



VYSOKÁ ŠKOLA BÁŇSKÁ – TECHNICKÁ UNIVERZITA OSTRAVA  
EKONOMICKÁ FAKULTA

KATEDRA ÚČETNICTVÍ

Analýza a vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným

Analysis and Creation of Internal Guidelines in the Limited Liability Company

Student: Pavlína Tobolová

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Yveta Pšenková, Ph.D.

Ostrava 2014

VŠB - Technická univerzita Ostrava  
Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví

## Zadání bakalářské práce

Student: **Pavλίna Tobolová**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6202R049 Účetnictví a daně

Specializace: 00 Účetnictví a daně

Téma: **Analýza a vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti s  
ručením omezeným**  
**Analysis and Creation of Internal Guidelines in the Limited Liability  
Company**

Zásady pro vypracování:

1. Úvod
  2. Význam a náležitosti vnitropodnikových směrnic
  3. Charakteristika společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o.
  4. Analýza a vytvoření nových vnitropodnikových směrnic pro společnost Huisman Konstrukce, s.r.o.
  5. Závěr
- Seznam použité literatury  
Seznam zkratk  
Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce  
Seznam příloh  
Přílohy

Seznam doporučené odborné literatury:

- KOLEKTIV AUTORŮ. *Abeceda účetnictví pro podnikatele* 2013. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 424 s. ISBN 978-80-7263-771-3.
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Účetnictví podnikatelů* 2013. 10. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2013. 574 s. ISBN 978-80-7357-993-7.
- SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Formální náležitosti a rozsah bakalářské práce stanoví pokyny pro vypracování zveřejněné na webových stránkách fakulty.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Yvetta Pšenková, Ph.D.**

Datum zadání: 22.11.2013

Datum odevzdání: 09.05.2014



---

Ing. Jana Hakalová, Ph.D.  
vedoucí katedry




---

prof. Dr. Ing. Dana Dluhošová  
děkanka fakulty

### **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem celou práci a přílohy č. 2 a 3 vypracovala samostatně. Přílohu č. 1, která mi byla dána k dispozici jsem samostatně vložila.

V Ostravě dne 9. 5. 2014

  
Pavlína Tobolová

## Obsah

1	ÚVOD .....	5
2	VÝZNAM A NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	7
2.1	Význam a charakteristika vnitropodnikových směrní .....	7
2.2	Náležitosti vnitropodnikových směrní .....	9
2.3	Účel vnitropodnikových směrní .....	11
2.4	Základní předpisy používané při tvorbě vnitropodnikových směrní .....	11
2.5	Rozdělení vnitropodnikových směrní .....	12
2.6	Tvorba vnitropodnikových směrní .....	14
2.6.1	Směrnice „Zpracování účetnictví, účetní metody“ .....	15
2.6.2	Směrnice „Účtový rozvrh“ .....	18
2.6.3	Směrnice „Oběh účetních dokladů“ .....	21
2.6.4	Směrnice „Pracovní cesty a cestovní výdaje“ .....	24
2.6.5	Směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ .....	28
3	CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI HUISMAN KONSTRUKCE, S. R. O. ....	33
3.1	Údaje o účetní jednotce .....	33
3.2	Vedení účetnictví .....	35
3.3	Číslování nových dokumentů a povinnosti správce směrní .....	35
3.4	Mateřská společnost Huisman .....	36
4	ANALÝZA A VYTVOŘENÍ NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNÍ PRO SPOLEČNOST HUISMAN KONSTRUKCE, S.R.O. ....	38
4.1	Směrnice „Účtová osnova, použitý účetní systém“ .....	38
4.2	Směrnice „Spisový, skartační a archivační řád“ .....	39
4.3	Úprava směrnice „Spisový, skartační a archivační řád“ .....	40
4.4	Směrnice „Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly“ .....	44
4.5	Směrnice „Účtování nákladů a výnosů na střediska“ .....	45
4.6	Směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ .....	45
4.7	Úprava směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ .....	46
4.8	Směrnice „Majetek a jeho evidence, odpisový plán“ .....	50
4.9	Směrnice „Poskytnutí cestovních náhrad při pracovních cestách“ .....	53
4.10	Směrnice „Zásoby vlastní výroby“ .....	54
4.11	Směrnice „Oběh účetních dokladů“ .....	55

4.12	Vytvoření směrnice „Oběh a opravy účetních dokladů“ .....	55
4.13	Směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů a použití dohadných položek“ .....	58
4.14	Vytvoření směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů“ .....	59
4.15	Vytvoření směrnice „Stanovení zásad pro použití dohadných položek“ .....	62
5	ZÁVĚR.....	66
	Seznam použité literatury .....	68
	Seznam zkratk .....	70
	Prohlášení o využití výsledků bakalářské práce	
	Seznam příloh	
	Přílohy	

# 1 ÚVOD

Účetnictví musí být účetní jednotkou vedeno správně, přehledně, srozumitelně, úplně, průkazně a způsobem zaručujícím trvanlivost účetních záznamů a to podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, kde jsou vymezeny povinnosti, které musí být účetní jednotkou dodržovány. Účetnictvím jsou zachycovány veškeré hospodářské operace v účetní jednotce. Jeho úkolem je poctivě a věrně zaznamenávat finanční a ekonomickou skutečnost účetní jednotky a poskytovat informace pro finanční řízení a rozhodování.

Vnitropodnikovými směrnici jsou usměrňovány opakující se činnosti společnosti a je jimi zaručováno uskutečňování stejných operací jednotným způsobem. Napomáhají k urychlení procesů, které jsou v případě chybějících nebo špatně zpracovaných směrnic zbytečně zdlouhavé. Tyto vnitropodnikové směrnice jsou bohužel často účetní jednotkou opomíjeny a brány jako přítěž. Účetní jednotky si neuvědomují pravý důvod a důležitost interních směrnic. Neuvědomují si, že vnitropodnikovými směrnici je zajištěn jednotný metodický postup činností spojených s fungováním společnosti.

Každá účetní jednotka má jiné potřeby a požadavky a podle nich vytváří své vnitřní směrnice. Proto v zásadě nejsou žádné směrnice totožné jak po grafické tak i obsahové stránce. Je na účetní jednotce, které směrnice si vytvoří, pokud se nejedná o směrnice povinné. V práci je přiblížen důvod existence a tvorby vnitřních směrnic a povinnosti spojené s touto tvorbou a jejich použitím.

Bakalářská práce je členěna na tři části. První část zahrnuje obecnou charakteristiku, význam a náležitosti vnitropodnikových směrnic. Dále je zde popsán účel vnitropodnikových směrnic a legislativa, která musí být při tvorbě směrnic dodržena. Je zde uvedeno rozdělení směrnic na povinné, které musí mít vytvořeny každá účetní jednotka a na dobrovolné a ostatní, které účetní jednotka vytváří z vlastní vůle a pokud pro ně má uplatnění. Další část je věnována tvorbě směrnic. V této části jsou vybrány a podrobněji popsány ty směrnice, které jsou pro účetní jednotku nejdůležitější a účetní jednotkou nejčastěji využívány.



Druhá část obsahuje základní charakteristiku společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o. od předmětu činnosti, zadávání nových směrnic po organizační schéma společnosti a popisu mateřské společnosti Huisman. Jsou zde popsány události od vzniku společnosti, až po její současnou podobu.

Třetí část práce je praktická a jsou zde popsány a analyzovány účetní a ekonomické směrnice, které jsou ve společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o. v platnosti, a to k datu bakalářské práce a byly mi společností poskytnuty. Každá směrnice je popisována a analyzována samostatně. V případě zjištění nedostatků u již existující směrnice společnosti, dojde k její úpravě a přepracování tak, aby byla vzhledem k legislativě aktuální, případně je na konci směrnice pouze doporučení a následné doplnění chybějících údajů. Dále jsou zde vybrány některé směrnice, které v seznamu mi poskytnutých směrnic chybí a dochází k jejich následnému vytvoření. Směrnice jsou upraveny a vypracovány tak, aby bylo dosaženo stejného vzhledu.

Cílem bakalářské práce je zobrazení obecné charakteristiky vnitropodnikových směrnic a provedení analýzy existujících směrnic společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o. a na základě analýzy podání návrhu přepracovaných a nově vytvořených směrnic, případně doporučení na jejich následné vytvoření.

Při zpracování bakalářské práce je použita metoda analýzy a vědeckého zkoumání a to pozorování.

## **2 VÝZNAM A NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Každá účetní jednotka je povinna vytvořit vnitřní směrnice pro vedení svého účetnictví a to z důvodu zajištění jednotného metodického postupu při zachycování hospodářských operací v jednotlivých podnikových útvarech, a to ve stejném čase. Tyto vytvořené vnitropodnikové směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny zcela samostatně. Dále je účetní jednotka povinna, podle zákona o účetnictví, vést své účetnictví správně, srozumitelně, přehledně, průkazně a způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů.

### **2.1 Význam a charakteristika vnitropodnikových směrnic**

Kvalitně vytvořené vnitropodnikové směrnice nejsou důležité jen pro snadné zpracování dokumentů a výkazů zaměstnanci podniku, ale také pro jednodušší kontrolu účetnictví prováděnou pracovníky jak finančního úřadu, tak i například interního auditora. Díky předloženým směrnici mají pracovníci k dispozici potřebné informace a kontrola probíhá mnohem snadněji a také se předchází zbytečnému a zdlouhavému dotazování na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně jiných odpovědných osob.

Vytvoření směrnic představuje časově i obsahově náročnou práci. Každá účetní jednotka má svá specifika. Okruh a rozsah jejich směrnic bude záležet na hospodářské činnosti a náplni každé účetní jednotky. Při tvorbě mohou být použity vzory vydávaných směrnic, ale vždy je musí účetní jednotka upravit podle svých konkrétních podmínek. Dále musí brát v úvahu skutečnost, že tyto směrnice nemohou být vytvořeny v rozporu s právními předpisy a je nutné je pravidelně aktualizovat z důvodu jak legislativních tak i vnitřních změn účetní jednotky. Často není účetní jednotka schopna tyto směrnice sama vytvořit v tak kvalitním a přehledném rozsahu jak by si představovala. V tomto případě si na pomoc při vytvoření směrnic najme externího pracovníka, jako například účetní, daňového poradce nebo auditora.

Pravidla a postupy, jež jsou stanovené vnitropodnikovými písemnostmi, jsou závazné pro všechny pracovníky dané účetní jednotky a udělují určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Nedodržování těchto pravidel a postupů bývá považováno za hrubé porušení pracovní kázně. Z tohoto důvodu je nezbytně nutné v účetní jednotce zabezpečit seznámení

zainteresovaných pracovníků s vydávanými směrnicemi. Dále by tyto směrnice měly být schvalovány a často i vytvářeny nejvyšším odpovědným pracovníkem, například vedoucím daného oddělení, jednatelem nebo majitelem společnosti a to podle rozsahu a typu dané směrnice. [3]

Hruška (2002) tvrdí, že vnitropodnikové písemnosti nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností daných legislativou. Mohou být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se následně promítne do průhlednější, srozumitelnější a jednodušší vnitřní (bez ohledu na to, zda ve firmě působí vnitřní kontrolor či auditor) i vnější kontroly. Následně pak mohou posloužit ke zlepšení, zprůhlednění či zjednodušení auditu nebo daňové kontroly. Management může správně formulovanou vnitropodnikovou směrnicí prosadit své cíle a záměry. Naplňováním litery této písemnosti lze předejít obavám, že operace, které jsou jejím obsahem popsány, budou uskutečňovány neorganizovaně, zmateně nebo zbytečně. Pak postačí provádět namátkové kontroly, zda průběh případu odpovídá stanoveným pravidlům. [5]

Aby vnitropodnikové směrnice napomáhaly k lepšímu řízení účetní jednotky, zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení jednoznačných povinností jednotlivých útvarů a tudíž i jejich zaměstnanců, a aby díky nim bylo předcházeno nedorozuměním a nesrovnalostem, měly by mít určité vlastnosti. Mezi hlavní vlastnosti patří :

- **srozumitelnost** – je nutné, aby směrnici rozuměl nejen vedoucí pracovník účetní jednotky, ale také především zaměstnanec, jehož se povinnosti ve vnitřním předpisu týkají;
- **věcnost** – měla by se týkat problematiky úzce spojené s předmětem úpravy;
- **stručnost** – měla by být napsaná tak, aby neobsahovala nadbytečná slova, která by porušila smysl úpravy a vyžadovala dodatečné vysvětlivky;
- **jednoznačnost** – znamená sestavení směrnice z pojmů, které jsou jednoznačné, dále uvádění stejných názvů pro stejné věci ve všech předpisech a především vyvarování se pojmů, které mají různý smysl;
- **přehlednost** – po přečtení směrnice by měl uživatel získat celkový přehled o tom, jaké povinnosti se k němu vztahují;

- **komplexnost** – směrnice by měla obsahovat všechny podstatné aspekty pro předmět v něm upravovaný;
- **nerozpornost s obecně závaznými předpisy** - směrnice by měly být každoročně kontrolovány a aktualizovány podle platných předpisů. Tyto aktualizace by měly brát v potaz nejen legislativní změny, ale i praktické zkušenosti zaměstnanců získané v průběhu používání této směrnice;
- **návaznost na ostatní vnitropodnikové směrnice** – aby nedocházelo k rozporu mezi směrnicemi, které na sebe navazují, účetní jednotka vydává tzv. směrnici o vydávání směrnic. V ní je upraveno oprávnění vydávat vnitřní směrnice a stanovení postupu v připomínkovém řízení. [2]

## 2.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Mnohé účetní jednotky používají při tvorbě vnitropodnikových směrnic vzory vydávaných směrnic. Ovšem je nezbytné, aby každá účetní jednotka tyto vzory upravila podle svých potřeb a specifík. A však každá směrnice by měla obsahovat záhlaví, samotný text směrnice a zápatí.

Aby se zabránilo pochybnostem o platnosti či datu účinnosti směrnic a zjednodušila se orientace mezi jednotlivými směrnicemi je vhodné, aby tyto směrnice měly jednotné záhlaví neboli hlavičku. Základní údaje, které by měla každá vnitropodnikové směrnice obsahovat jsou:

- **název účetní jednotky** – jednoznačné určení účetní jednotky, pro kterou bude vydaná vnitropodniková směrnice platit, aby nebyla možná záměna či jiné zpochybnění například při kontrole finančním úřadem;
- **datum vydání** – den, kdy byla směrnice sepsána, se nemusí shodovat se dnem účinnosti;
- **název dokumentu a jeho jednoznačné označení** – účetní jednotka má pravomoc zvolit si označování podle své úvahy a svých zvyklostí. Například: Směrnice č. 3/2011 finančního ředitele;
- **název směrnice** – jedná se o identifikaci a rozlišení obsahu směrnice, které by měly být stručné a výstižné;

- **revize** – z důvodu času dochází k zastarávání, proto je třeba vydávat nové nebo pozměněné směrnice. Tento údaj informuje o čísle revize, aby bylo patrné, o kolikátou novelu se jedná;
- **změněné stránky** – v případě oprav a změn menšího rozsahu (například 1 stránka) není potřeba vydávat celou směrnici znovu, postačí vyměnit pouze tuto stránku,
- **datum účinnosti** – jednoznačně určené období, od kterého je směrnice platná;
- **vypracoval** – podpis osoby, která směrnici vypracovala a na kterou se budou pracovníci obracet v případě nejasností;
- **vydal** – útvar či pověřený pracovník, který má na starosti vydávání vnitropodnikových směrnic;
- **kontroloval** – podpis nadřízeného pracovníka, který je v kompetenci ověřit, zda jsou údaje ve směrnici v souladu s právními předpisy;
- **schválil** – podpisový záznam osoby schvalující danou směrnici, která svým podpisem přikazuje řídit se touto vnitropodnikovou písemností (např. generální ředitel, majitel firmy, finanční ředitel, hlavní účetní, odborný řídicí pracovní či vedoucí, atd.);
- **rozdělovník** – udává informaci o tom, kteří pracovníci směrnici obdrží, a kolik exemplářů bude vydáno. [5]

Text směrnice by měl být složen minimálně ze dvou částí. První část by měla být pouze obecná, zatímco druhá část bude zahrnovat již konkrétní postupy v účetní jednotce. V obecné části by měly být uvedeny předpisy, na základě kterých je směrnice tvořena a dále je zde vhodné uvést i příslušnou citaci těchto předpisů. A to z důvodu aby účetní jednotka předešla zbytečnému vyhledávání těchto předpisů při zpracování dokumentů podle příslušných směrnic. Dalším důvodem proč by tyto citace měly být ve směrnici přímo obsaženy je i fakt, že každý pak mnohem lépe pochopí její smysl a také i důvod proč byla příslušná směrnice vytvořena. Avšak směrnice by nikdy neměla být pouhým konstatováním právních předpisů. V druhé části by měly být tyto obecné informace aplikovány na účetní jednotku a měl by zde být ukázán přímo konkrétní postup zhotovování například dokumentů.

Zápatí hraje stejně důležitou roli jako záhlaví. Informace v něm obsažené usnadňují práci s těmito směrnicemi. Měly by zde být uvedeny tyto položky:

- Datum a místo vydání,
- Počet stran a číslo konkrétní stránky,

- Seznam obsažených příloh. [3]

## 2.3 Účel vnitropodnikových směrnic

Hlavní účel vnitropodnikových předpisů:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování a stejného posuzování shodných účetních předpisů,
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností. [6]

## 2.4 Základní předpisy používané při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic se musí každá účetní jednotka řídit právními předpisy, které jsou obsaženy v české legislativě. Mezi nejdůležitější patří:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále jen zákon o účetnictví;
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., vyhlášky č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb. A vyhlášky č. 469/2008 Sb.;
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023;
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů<sup>1</sup>;
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;

---

<sup>1</sup> Od 1.1.2014 je tento zákon zrušen zákonem č. 89/2012 Sb.

- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích);
- Zákon č. 89/2012 Sb. nového občanského zákoníku; [4]

## 2.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mohou být rozděleny do tří skupin. První skupinu tvoří povinné směrnice, jejichž tvorbu nám ukládá legislativa. Druhá skupina se skládá ze směrnic, které vyplývají nepřímo z právních předpisů a napomáhají k lepší přehlednosti a kvalitě vedení účetnictví a tím napomáhají ke snadnějšímu chodu firmy. Dále si může účetní jednotka vytvořit směrnice týkající se přímo jí a odpovídající její činnosti. Tyto směrnice se pak nazývají ostatní.

Mezi **povinné** směrnice vyplývající s právních předpisů, patří:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- rozpuštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- deriváty,
- poskytování cestovních náhrad,
- používání cizích měn, kursové rozdíly,
- konsolidační pravidla,
- atd.

I když jsou výše uvedené směrnice povinné, nebudou účetní jednotkou tvořeny, pokud pro ně nemá opodstatnění a náplň. [3]

Mezi vnitropodnikové směrnice **doporučené** patří:

- pokladna,
- inventarizace,
- pohledávky po lhůtě splatnosti,
- oceňování majetku a závazků,
- ocenění dlouhodobého majetku,
- dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
- drobný nehmotný a hmotný majetek, který není dlouhodobým majetkem
- účtování zásob,
- oceňování zásob,
- nedokončená výroba,
- způsob účtování DPH a spotřební daně,
- používání podnikových motorových vozidel,
- účtování na podrozvahových účtech,
- provádění účetní závěrky,
- atd.

Mezi ostatní směrnice, které nevyplynou z legislativy, ale často jsou účetní jednotkou tvořeny, patří:

- organizační řád,
- pracovní řád,
- přehled o peněžních tocích ( cash flow )
- systém zpracování účetnictví,
- zásady pro sestavování kalkulací,
- reklamační řád,
- náhrady škod,
- požární předpisy,
- kontrola bezpečnosti a ochrana zdraví při práci,
- školení zaměstnanců,
- atd. [3]

Mezi nejdůležitější směrnice pro účetní jednotku patří:

- zpracování účetnictví a účetní metody,



- oběh účetních dokladů,
- podpisové záznamy,
- zásoby – oceňování, evidence, účtování,
- hmotný a nehmotný majetek.

## 2.6 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Směrnice mohou být vytvářeny samostatně, nebo je lze uspořádat do jednoho uceleného souboru. Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány určuje pouze účetní jednotka a jejich označení není nikterak důležité. Směrnice mohou být vydávány především jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy, aj.

Ve větších podnicích se obvykle vyskytuje několik názvů písemností a to podle povahy a důležitosti. Vnitropodnikovým předpisem s největší vahou a delší platností bývá směrnice. Rozhodnutí, pokyny nebo nařízení bývají vydávány pro jednorázové a nahodilé situace, které jsou reakcí na změny v kratším časovém intervalu. Pokud si ovšem účetní jednotka vybere na začátku účetního období určitý název, měla by v tomto označení i nadále pokračovat. Všechny nově vydané směrnice by měly být číslovány vzestupně a neměl by zde chybět ani údaj o platném účetním období. Ve velkých podnicích bývá často zavedena i jednotná grafická podoba. Tu vydávají a kontrolují specializovaná oddělení, která dále ve spolupráci s odbornými pracovníky i aktualizují popisované písemnosti. V malých účetních jednotkách je však tento systém nepoužitelný. Většinou jí stačí zahrnout veškeré informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice. [2]

### 2.6.1 Směrnice „Zpracování účetnictví, účetní metody“

Tato směrnice je tvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů.

Účetní jednotka, která je právnickou osobou, musí vést účetnictví ode dne svého vzniku, což je ode dne zápisu do obchodního rejstříku, až do dne svého zániku, což je den výmazu z obchodního rejstříku. Musí zaúčtovávat všechny skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví a to do období, s nímž tyto skutečnosti věcně i časově souvisejí. Účetní období, za které účetní jednotka účtuje je 12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců. Toto období se buď shoduje s kalendářním rokem a tudíž začíná prvním dnem měsíce ledna a nebo je účetním obdobím tzv. hospodářský rok a ten začíná vždy prvním dnem jiného měsíce, než je leden. [4]

Účetnictví je vedeno především v účetních programech na počítači, avšak může být vedeno i v písemné formě. Účetní jednotka si sama zvolí způsob vedení účetnictví a také účetní program, který bude pro zaznamenávání účetních případů používat. Dále si účetní jednotka zpracuje **účtový rozvrh** ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a dále podle Českých účetních standardů. Ten bude obsahovat syntetické a analytické účty a bude vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky a také s ohledem na příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů. To znamená analytické členění jednotlivých položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné. [2]

Účetní jednotka je povinna dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení. V případech které jsou stanoveny v § 23a zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, použije účetní

jednotka Mezinárodní účetní standardy. Dále se při vedení svého účetnictví bude účetní jednotka řídit Českými účetními standardy a to:

Tab. 2.1 Přehled Českých účetních standardů

Číslo	Název standardu
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kursově rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
010	Zvláštní operace s pohledávkami
011	Operace s podnikem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidace
021	Vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurs a likvidace
022	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích

Zdroj: Kovalíková, 2013

Účetní jednotka může vedením svého účetnictví pověřit i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, avšak stále má za vedení svého účetnictví odpovědnost. Účetnictví je vedeno v české měně, případně podle § 4 odst. 12 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

současně i v cizích měnách. Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být doloženy účetními doklady na základě kterých se provádějí účetní zápisy v účetních knihách.

Účetnictví je:

- **úplné**, v případě že jsou zaúčtovány všechny účetní případy tykající se daného účetního období,
- **vedeno průkazným způsobem**, jestliže jsou účetní případy a účetní zápisy o nich doloženy nebo prokázány předepsaným způsobem a byla provedena inventarizace majetku a závazků,
- **správné**, jestliže nebyly porušeny povinnosti uložené zákonem o účetnictví, s přihlédnutím ke všem okolnostem účetního případu.

Při opravách v účetních dokladech, účetních knihách a v ostatních účetních písemnostech postupuje účetní jednotka v souladu s ustanovením § 35 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Při těchto opravách nesmí dojít k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Účetní metody musejí být používány způsobem vycházejícím z předpokladu, že účetní jednotka bude ve své činnosti nepřetržitě pokračovat a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo zabraňovala v této činnosti i v dohledné budoucnosti pokračovat. Dále účetní jednotka nemění své účetní metody, jak v průběhu účetního období, tak i mezi obdobími. Změnit účetní metodu může účetní jednotka jen v případě, že tato změna povede k zajištění věrného a poctivého zobrazení předmětu účetnictví. [4]

Mezi účetní metody patří:

- Vymezení nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku;
- Vymezení nákladů souvisejících s pořízením cenných papírů a podílů;
- Vymezení nákladů souvisejících s pořízením zásob;
- Vymezení nákladů souvisejících s pořízením pohledávek;
- Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty a ocenění ekvivalencí u cenných papírů a podílů;
- Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u zajišťovacích derivátů;
- Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u derivátů k obchodování;

- Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty u pohledávek, které účetní jednotka nabyla a určila k obchodování;
- Oceňovací rozdíly při uplatnění reálné hodnoty při přeměně účetní jednotky;
- Postup tvorby a použití opravných položek;
- Odpisování majetku;
- Postup tvorby a použití rezerv;
- Vzájemné zúčtování;
- Metoda kursových rozdílů;
- Metoda ocenění souboru majetku.

Při oceňování jsou používány určité typy cen a to:

- **Pořizovací cena** – touto cenou se oceňuje majetek, který byl zakoupen a účetní jednotka má k tomuto pořízení doklad. Do pořizovací ceny se zahrnují i náklady na dopravu, skladování, clo, montáž, pojištění apod. Rovněž se touto cenou oceňují cizí pohledávky nabyté postoupením nebo vkladem. V případě pořizování cenných papírů se do pořizovací ceny nezahrnují úroky.
- **Reprodukční pořizovací cena** – touto cenou se oceňuje majetek, který byl vložen do majetku společnosti a není od něj k dispozici žádný doklad. Cenu tohoto majetku pak stanoví soudní znalec. Dále se touto cenou oceňuje majetek, který byl získán bezúplatně darem.
- **Vlastní náklady** – touto cenou se oceňují produkty vlastní výroby. Jedná se o souhrn nákladů fixních i variabilních, které byly spotřebovány při tvorbě tohoto majetku.
- **Nominální a reálná hodnota** – Nominální hodnota se používá u peněz a závazků zatímco reálnou hodnotou se oceňují především pohledávky určeny k obchodování a jejich nominální hodnota se může od reálné lišit. [14]

Účetní jednotka může oceňovat majetek k okamžiku jeho pořízení i k rozvahovému dni (na počátku a na konci účetního období).

## 2.6.2 Směrnice „Účtový rozvrh“

Směrnice o sestavení účtového rozvrhu se řídí příslušným ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou

se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále Českými účetními standardy č. 001 a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Účtový rozvrh je důležitým dokumentem a každá účetní jednotka ho tvoří na základě směrné účtové osnovy vydané Ministerstvem financí, která určuje uspořádání a označení účtových tříd (0-9). Účetní jednotka podle svých požadavků a potřeb rozšiřuje syntetické účty o účty analytické. Účtový rozvrh obsahuje jen ty účty, které účetní jednotka používá. [4]

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtu na:

- **rozvahové** – jsou to účty, pomocí kterých se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- **výsledkové** – pomocí těchto účtů jsou sledovány náklady a výnosy účetní jednotky,
- **závěrkové** – tyto účty jsou používány účetní jednotkou při otevírání a uzavírání rozvahových a výsledkových účtů
- **podrozvahové** – zde se zachycují významné skutečnosti, které ovšem nesplnily podmínky pro zápis do hlavní knihy, ale jejich zachycení je důležité jak pro účetní jednotku, tak i pro třetí osoby. [4]

Účtový rozvrh je sestavován pro každé účetní období. Na začátku nového účetního období by měl být účtový rozvrh prověřen účetní jednotkou. Jestliže k prvnímu dni účetního období nedochází ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období. Dále může být účtový rozvrh v průběhu účetního období doplňován, avšak účty, které již byly vytvořeny a bylo na nich již účtováno, nesmí být v žádném případě zrušeny. Pro interní potřeby mohou být účetní jednotkou vytvořeny i účty, které nejsou obsaženy ve směrné účtové osnově. [3]

**Syntetické účty** - zobrazují souhrnné stavy a pohyby majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření. Jsou složeny ze tří číslic. První číslo značí účtovou třídu, druhé číslo značí účtovou skupinu a třetí číslo upřesňuje název účtu.

**Analytické účty** – slouží k podrobnějšímu rozvedení údajů uvedených na účtech syntetických. Většinou jsou složeny z šesti číslic, kde první tři číslice patří syntetickému účtu, ke kterému se daný analytický účet tvoří. [3]

Účetní operace se zachycují na třímístných syntetických účtech, které jsou vytvořeny k jednotlivým účtovým skupinám. V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu následující hlediska, pokud nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

- členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku. Odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění. U pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků; u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,
- členění závazků podle jednotlivých věřitelů,
- členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, to je podle § 19 odst. 7 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
- členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- členění podle položek účetní závěrky (včetně požadavků na sestavení přílohy),
- členění pro daňové účely; tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,
- členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, zejména bank, burz, orgánů státní statistiky. [7]

Sestavení účtového rozvrhu není jednoduchou záležitostí a před schválením musí projít mnohými kontrolami. Většinou je jeho vytvořením pověřen hlavní účetní pracovník, který svůj návrh předloží k posouzení řediteli finančního oboru, auditorské firmě a daňovému poradci. Pro stanovení daného účtového rozvrhu je zapotřebí souhlasu všech zmíněných osob.

V následující tabulce je ukázán praktický příklad sestavení účtů pro účtovou třídu 1 a 2.

Tab. č. 2.2 Účtový rozvrh třídy 1 a 2

<b>ÚČTOVÝ ROZVRH PRO ROK 2014</b>		
<b>Syntetický účet</b>	<b>Analytický účet</b>	<b>Název účtu</b>
111	000	Pořízení materiálu
111	010	Vedlejší pořizovací náklady k materiálu
112	000	Materiál na skladě
112	010	Obaly na skladě
121	000	Nedokončená výroba
123	000	Výrobky
131	000	Pořízení zboží
132	000	Zboží na skladě
132	010	Zboží v prodejně
151	100	Poskytnuté zálohy na materiál
151	200	Poskytnuté zálohy na zboží
211	000	Pokladna - korunová
211	010	Pokladna - EUR
211	020	Pokladna - USD
211	030	Pokladna šeková
213	000	Ceniny
213	010	Stravenky
213	020	Kolky
221	000	Bankovní účet – Komerční banka
221	010	Bankovní účet - ČSOB
261	000	Peníze na cestě - Kč
261	020	Peníze na cestě - EUR
261	020	Peníze na cestě - USD
261	030	Šeky na cestě

Zdroj: Vlastní zpracování

### 2.6.3 Směrnice „Oběh účetních dokladů“

Směrnice o oběhu účetních dokladů je tvořena v souladu s příslušnými ustanoveními a to:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- Českého účetního standardu č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech,
- Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. [4]



Tato směrnice je návodem stanovující postup od vzniku účetního dokladu přes jeho úschovu až po jeho skartaci. Všechny tyto činnosti by zde měly být podrobně a srozumitelně popsány. Dále je žádoucí aby směrnice obsahovala podpisové vzory odpovědných osob, případně aby navazovala na směrnici obsahující tyto podpisové vzory.

Všechny skutečnosti, jež nastaly během účetního období a jsou předmětem účetnictví, musí být podloženy účetními doklady. Podle § 8 zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Při vytváření směrnice zabývající se touto problematikou je nezbytné blíže specifikovat následující pojmy. [3]

**Účetní případ** je název pro hospodářskou operaci nebo skutečnost, jejíž důsledkem je změna stavu či pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv a pro skutečnosti ovlivňující výši nákladů, výnosů případně výsledku hospodaření. To znamená, že zachycuje předmět účetnictví.

**Účetní zápis** je přenesení obsahu účetního případu, který je zachycen účetním dokladem do účetních knih. Účetní zápis je prováděn do deníku a do hlavní knihy.

**Účetní doklad** je účetní záznam, kterým musí účetní jednotka dokládat všechny skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Dále jsou na jeho základě prováděny účetní jednotkou zápisy do účetních knih. Podle § 11 zákona o účetnictví musejí účetní doklady obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, neshoduje-li se s datem vyhotovení,
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. [8]

*„ Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. V případě, že tuto zásadu není možné dodržet, účtuje se o těchto skutečnostech do období, v němž se o nich účetní jednotka dověděla.*

*V těchto případech je pak nutné posoudit daňové hledisko podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. “ ( Kovalíková, 2013, s. 63 )*

Účetní jednotka musí účetní doklady vyhotovovat čitelně a také trvanlivým způsobem. Opravy v účetních dokladech musejí být prováděny tak, aby nevedly k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví.

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovovat bez zbytečné prodlevy po zjištění skutečností, které se jimi zachycují. Schvalování účetních dokladů ( případů ) musí být prováděno odpovědnou osobou uvedenou v podpisových vzorech.

Účetní doklady lze dělit podle počtu dokumentovaných účetních případů na **jednotlivé**, které dokumentují jen jediný účetní případ, případně několik stejnorodých operací, které se ovšem uskutečnily v jednom dni a na **sběrné**, které shrnují více jednotlivých účetních dokladů zachycujících stejnorodé účetní operace do jednoho souboru. Do sběrného dokladu je možno shrnovat údaje jednotlivých účetních dokladů maximálně za jeden měsíc. [9]

Účetní doklady lze dále dělit podle obsahu účetních případů na vnější a vnitřní. **Vnější účetní doklady** mají vztah k okolí podniku. Jsou na nich zaznamenávány hospodářské operace vzniklé při styku účetní jednotky s vnějším okolím. Patří zde např. odběratelské faktury, dodavatelské faktury, výpisy z bankovních účtů. **Vnitřní účetní doklady** mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily jen uvnitř podniku. Zde patří např. příjemky, výdejky, zúčtovací a výplatní listiny. [9]

Oběh účetních dokladů zahrnují tyto činnosti:

- **třídění** – doklady jsou rozděleny podle druhu ( faktury, bankovní výpisy, atd. ),
- **číslování** – doklady jsou označeny podle systému, který si účetní jednotka vypracovala nebo zvolila. Srozumitelné a správné číslování dokladů napomáhá ke kvalitnější archivaci, která musí být pro splnění podmínky správného a úplného účetnictví vedena v souvislých číselných řadách,
- **přezkoušení správnosti** – doklady jsou podrobeny jak věcnou tak i formální kontrolou. Jsou zde kontrolovány jak správnost údajů, jako je množství, druh a cena, tak i náležitosti účetního dokladu,

- **určení účtovacího předpisu** – jde o vymezení účtů, na kterých má být daný účetní případ zaúčtován. Účtovací předpis zabezpečuje souvislost mezi účetním dokladem a účetním zápisem,
- **zaúčtování** – to je prováděno v účetních knihách na základě účtovacího předpisu,
- **archivace** – aby bylo možné použít účetní doklady při kontrole i v případě vysvětlení vzniklých nesrovnalostí, musejí být pečlivě uschovány. Při archivaci se účetní jednotka musí řídit zákoníkem práce, zákonem o archivnictví a spisové službě a zákonem o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- **skartace** – dochází k vyřazení, tj. fyzické zničení účetního dokladu z archivu po uplynutí archivační lhůty stanovené zákonem o účetnictví. [1]

#### 2.6.4 Směrnice „Pracovní cesty a cestovní výdaje“

Tato směrnice je tvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů<sup>2</sup>,
- vyhláškami Ministerstva financí.

Za **pracovní cestu** je považováno časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce, mimo místo sjednané k výkonu práce. Zaměstnanec může být vyslán na pracovní cestu na dobu nezbytné potřeby jen na základě dohody se svým zaměstnavatelem. Na této pracovní cestě pak zaměstnanec vykonává práci podle pokynů vedoucího pracovníka, který ho na tuto cestu vyslal. A dále musí být zaměstnanci poskytnuta náhrada výdajů, které mu vznikly v souvislosti s výkonem dané práce. [4]

Za **cestovní výdaje** jsou považovány výdaje, které vznikly zaměstnanci při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cestě související s výkonem práce mimo pravidelné pracoviště, přeložení, dočasném přidělení, přijetí do zaměstnání a při výkonu práce v zahraničí.

---

<sup>2</sup> Od 1.1.2014 zrušen zákonem č. 89/2012 Sb. nového občanského zákoníku.

Podmínky, které ovlivňují poskytování a výši cestovních náhrad, případně dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, dále místo plnění dané práce, způsob ubytování a dopravy, se určují zaměstnavatelem písemně a předem.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci náhradu při pracovní cestě a to:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů,
- stravovacích výdajů v cizí měně,
- nutných vedlejších výdajů. [4]

**Tuzemská pracovní cesta** je vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce avšak, v rámci území České republiky. A za každý kalendářní den pracovní cesty musí zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci stravné ve výši:

Tab. č. 2.3 Tuzemské stravné pro rok 2014

č.	Doba pracovní cesty	Stravné v Kč
1.	Trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	67
2.	Trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin	102
3.	Trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	160

Zdroj: Vlastní zpracování

Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto během **tuzemské pracovní cesty** jídlo ve formě snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, náleží mu pouze takzvané krácené stravné. Za každé bezplatné jídlo mu náleží stravné snižené o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin. [10]

Pro vykonávanou pracovní cestu určí zaměstnavatel dopravní prostředek, kterým se bude zaměstnanec přepravovat. Při použití hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu jízdních výdajů v prokázané výši. Zaměstnavatel se také může se zaměstnancem dohodnout na použití silničního motorového vozidla, které není poskytnuto zaměstnavatelem. V tomto případě

náleží zaměstnanci za každý jeden kilometr jízdy základní náhrada a také náhrada<sup>3</sup> výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, se kterým musí být patrná souvislost s danou pracovní cestou. Pokud zaměstnanec předloží více dokladů o nákupu pohonných hmot, je cena pohonné hmoty pro určení náhrady vypočítána aritmetickým průměrem. Dále jestliže zaměstnanec nemůže prokázat cenu pohonné hmoty, pak zaměstnavatel použije pro určení výše náhrady průměrnou cenu stanovenou každoročně vydávanou vyhláškou<sup>4</sup>. [4]

**Zahraniční pracovní cesta** je vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo území České republiky. Právo na náhradu cestovních výdajů vzniká zaměstnanci v okamžiku překročení státní hranice České republiky. Tento okamžik je zaměstnanec povinen ohlásit svému zaměstnavateli.

Náhrada cestovních výdajů je zaměstnanci poskytována v cizí měně, případně může být zaměstnanci na jeho žádost vyplacena náhrada v českých korunách nebo v jiné cizí volně směnitelné měně pro jejíž přepočtení se použije směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou. Stravné je většinou určeno z výše základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou. Hodnota stravného je vypočtena podle základní sazby, která je stanovená pro stát, ve kterém stráví zaměstnanec v kalendářním dni nejvíce času. [11]

Zaměstnanci přísluší v roce 2014 zahraniční stravné ve výši:

Tab. č. 2.4 Zahraniční stravné pro rok 2014

č.	Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
1.	déle než 18 hodin	základní sazba
2.	déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	$\frac{2}{3}$ základní sazby
3.	minimálně 1 hodina, maximálně však 12 hodin	$\frac{1}{3}$ základní sazby
4.	méně než hodina	stravné se neposkytuje

Zdroj: Vlastní zpracování

<sup>3</sup> Základní náhrada pro osobní silniční motorová vozidla činí pro rok 2014 3,70 Kč.

<sup>4</sup> Průměrná cena stanovená vyhláškou pro rok 2014 činí u benzínu automobilového 95 oktanů 35,70 Kč, u benzínu automobilového 98 oktanů 37,90 Kč a u motorové nafty 36,00 Kč.

Tab. č. 2.5 Stravné 2014 podle vyhlášky MF č. 534/2013 Sb.

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Základní sazba stravného</b>
Dánsko	EUR	50
Francie	EUR	45
Maďarsko	EUR	35
Německo	EUR	45
Rakousko	EUR	45
Rusko	EUR	45
Slovensko	EUR	35
Slovinsko	EUR	35
Švýcarsko	CHF	75
Velká Británie	GBP	40
USA	USD	50

Zdroj: vyhláška Ministerstva financí č. 534/2013 Sb.

Pokud čas strávený mimo území České republiky přesáhne jednu hodinu a v tomto jednom kalendářním dni se uskuteční více zahraničních pracovních cest, tyto hodiny se pro účely zahraničního stravného sčítají.

Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto během zahraniční pracovní cesty jídlo ve formě snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec nepřispívá, náleží mu takzvané zkrácené stravné. [4]

#### **Krácení zahraničního stravného v roce 2014**

- základní sazby snižené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 25 %,
- dvoutřetinové základní sazby snižené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 35 %,
- třetinové výše základní sazby snižené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu 70 %.

Zaměstnavatel může zaměstnanci vyplatit i kapesné, které zaměstnanec nemusí následně nijak dokládat. Kapesné až do výše 40% zahraničního stravného určeného podle času stráveného při pracovní cestě mimo území České republiky je daňově uznatelným výdajem. Počítá se ze stravného, které ještě nebylo skráceno, v případě poskytnutí bezplatného jídla.

Při **vyúčtování pracovní cesty** je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů, pokud není dohodnuto jinak, po skončení pracovní cesty předložit veškeré doklady potřebné pro vyúčtování pracovní cesty. V případě, že zaměstnanci zbyde část zálohy která mu byla na cestu poskytnuta, vrátí zaměstnanec tuto částku v měně která mu byla poskytnuta, nebo ve měně na kterou byla v zahraničí směněna, případně i v české měně. Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů, není-li dohodnuto jinak, od předložení písemností potřebných pro vyúčtování pracovní cesty, tuto cestu vyúčtovat a uspokojit tak nároky zaměstnance. Pro vyúčtování zálohy používá zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurs, kterým byla poskytnutá měna směněna na jinou a kursy vyhlášené Českou národní bankou platné v den vyplacení zálohy. Pokud byly náklady vynaložené zaměstnancem vyšší než jemu poskytnutá záloha, doplatí tento rozdíl zaměstnavatel zaměstnanci v české měně, nedohodnou-li se jinak. [4]

#### **2.6.5 Směrnice „Inventarizace majetku a závazků“**

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků je tvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice týkající se inventarizace, je směrnicí patřící do sekce doporučených směrnic. To znamená, že jí účetní jednotka vytvářet nemusí, ale pro lepší harmonizaci veškerých činností spojených s inventarizací je vhodné ji vyhotovit. [4]

Inventarizace je jednou z činností, která přispívá k úplnosti, průkaznosti, a správnosti údajů v účetnictví a jejím účelem je zjištění skutečného stavu veškerého majetku a závazků a jeho porovnání se stavem majetku a závazků vedených v účetnictví. Pokud zde vznikne nesoulad je o tom účtováno na účtech opravných položek, případně rezervách podle § 25 odst. 2 zákona o účetnictví. Inventarizace je prováděna buď jako :

- **inventarizace periodická** – je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje řádná případně mimořádná účetní závěrka,
- **inventarizace průběžná** - podle § 29 zákona o účetnictví, průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období. [8]

Účetní jednotka může během účetního období provést i **inventarizaci mimořádnou**, která se provádí v mimořádných případech, jako je například organizační změna, živelná pohroma, výměna odpovědného pracovníka, krádež, apod. [6]

Dále může být inventarizace členěna jako:

- **fyzická** – jedná se o přepočítání, měření a vážení hmotného majetku, které ovšem nesmí být prováděno osobou odpovědnou za inventarizovaný majetek,
- **dokladová** – jedná se o ověření skutečného stavu prostřednictvím písemných potvrzení od dodavatelů nebo odběratelů a je prováděna převážně u závazků a pohledávek, případně u ostatních složek majetku, u kterých není provedení fyzické inventarizace možné. [6]

Pro provádění inventarizace musí účetní jednotka určit **inventarizační komisi**, která musí být minimálně dvoučlenná a její členové jsou jmenováni zpravidla 14 dní před uskutečněním inventarizace. Dále musí být určena osoba, která bude za provedení inventarizace odpovědná. V jednotlivých účetních obdobích musí být vždy stanoven jmenný seznam členů inventarizační komise pro majetek, závazky, finanční účty, zúčtovací vztahy, kapitálové účty a dlouhodobé závazky.[4]

**Inventurní soupisy** nebo protokoly, jsou doklady a zápisy o prováděné inventarizaci. Jsou to průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků,



- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3 zákona o účetnictví,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- důvod vzniku inventarizačního rozdílu,
- návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů,
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech. [4]

Účetní jednotka je povinna uchovávat zápisy, soupisy a doklady o inventarizaci, aby byla schopná prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení. [3]

Aby měla účetní jednotka přehled o časovém harmonogramu, jak plánovaných tak již proběhlých inventarizací, může si vyhotovit jejich seznam, který je nastíněn následující tabulkou.

Tab. č. 2.6 Časový harmonogram inventarizací

<b>Předmět inventarizace</b>	<b>Účet</b>	<b>Termíny provedení inventarizace</b>	<b>Způsob provedení inventarizace</b>	<b>Osoba odpovědná za inventarizaci</b>

Zdroj: Kovalíková, 2013

Mezi stavem majetku a závazků evidovaným v účetnictví a skutečným stavem tohoto majetku a závazků zjištěným inventarizací může vzniknout takzvaný **inventarizační rozdíl**.



Účtování vyrovnání rozdílů:

- Předpis schodku v pokladně zaměstnanci 335/668
- Předpis manka nad normu zaměstnanci 335/648
- Srážka manka ze mzdy zaměstnance 331/335
- Úhrada schodku a manka zaměstnancem 211/335

### 3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI HUISMAN KONSTRUKCE, S. R. O.

Tab. č. 3.1 – Základní údaje o společnosti

Název:	Huisman Konstrukce, s.r.o.
IČO:	25370545
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Sídlo:	Nádražní 289, 73925 Sviadnov
Zapsaná v OR:	15.4.1997
Základní kapitál:	100 000 000,-

zdroj: obchodní rejstřík

Společnost Huisman Konstrukce, s.r.o. byla založena roku 1997 jedním společníkem, jako dceřiná společnost holandské firmy Huisman. Společnost se specializuje na výrobu těžké zdvihací techniky, vrtných zařízení a pokládkových systémů pro mořské aplikace a hraje důležitou roli v celosvětové produkci své mateřské společnosti. Vyrábějí se zde jak kompletní produkty, tak součásti větších celků, které jsou poté instalovány do konečného produktu ve výrobním závodě Huisman v holandském Schiedamu nebo Číně.

#### 3.1 Údaje o účetní jednotce

Společnost se zabývá inovativními technologiemi a klade si za cíl vyrábět výrobky na vysoké úrovni s velkým ohledem na design a kvalitu, kterou je společnost schopná zaručit díky svému vynikajícímu testovacímu oddělení, které má k dispozici. Dále disponuje nejmodernější tryskací halou, lakovnou, výrobní a montážní halou. Je schopná zajistit veškeré práce týkající se zadané zakázky, až po servis, což je projektové zpracování, kalkulace nákladů, výroba, kontrola kvality, přeprava a následná montáž.

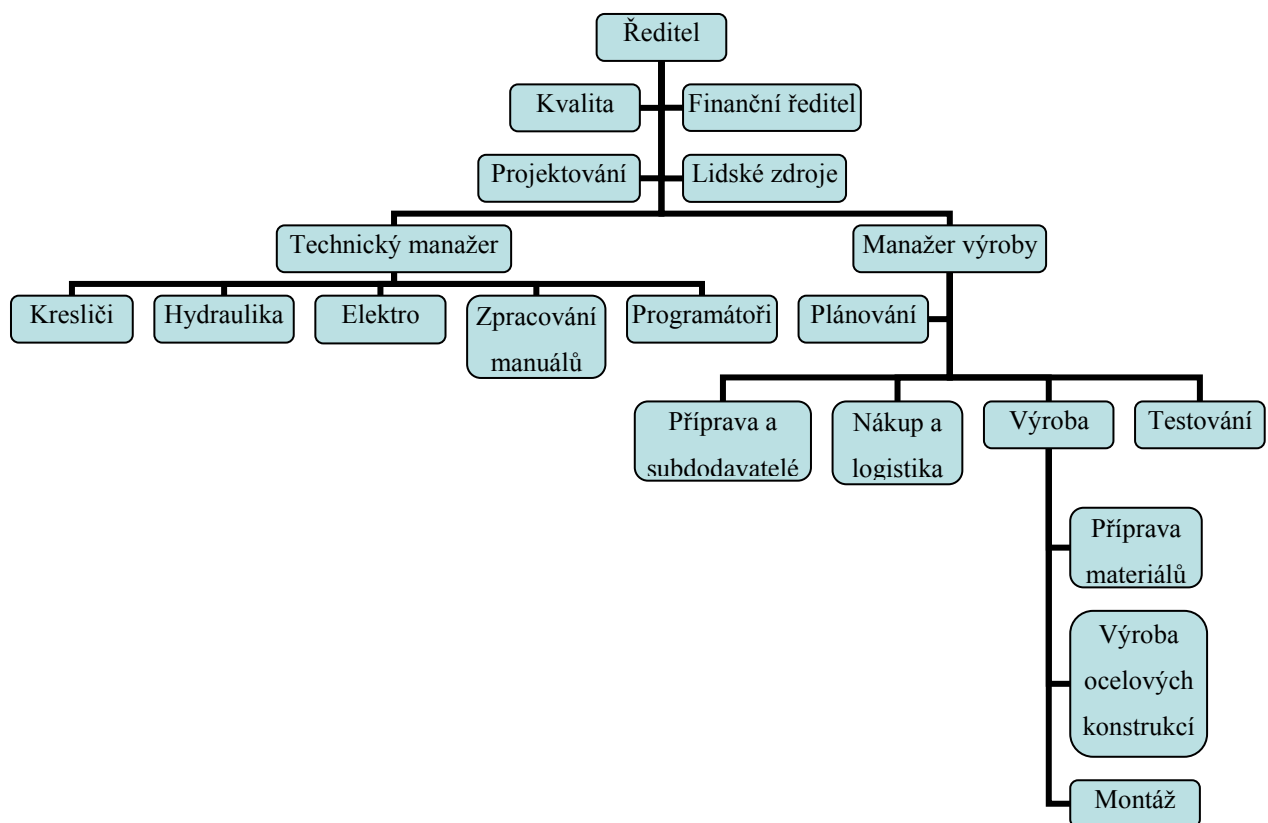
Mezi hlavní činnosti patří výroba:

- lodních jeřábů,
- pokládkových systémů,

- stojanových jeřábů,
- vrtných souprav,
- hydraulických válců,
- speciálních projektů.

Areál se rozkládá na 106,000m<sup>2</sup> z čehož například 26,800 m<sup>2</sup> zabírá výrobní plocha a 5,000m<sup>2</sup> kancelářské prostory. Ve společnosti v této době pracuje 620 zaměstnanců z toho 500 interních a 120 externích. Všichni zaměstnanci mají stejná práva i povinnosti bez ohledu na to, zda jsou kmenovými nebo externími zaměstnanci. Jsou jim poskytovány jak ochranné pracovní pomůcky, kurzy cizího jazyka, tak i stravování v závodní jídelně. [13]

Obr. č. 3.1 Organizační schéma společnosti



Zdroj: Vlastní zpracování

### **3.2 Vedení účetnictví**

Společnost vede účetnictví v účetním softwaru PREMIER, na který přešla v roce 2007. S touto změnou souvisely i změny ve způsobu účtování a registraci záznamů. Z důvodu tohoto přechodu byl ředitelem společnosti vydán nový interní předpis objasňující změny v číslování dokladových řad, nových dokladových knih a číslování zakázek. Změny se týkaly oblasti pohledávek, závazků, pokladny, banky, interních dokladů, majetku a skladů. Dále společnost účtuje zásoby způsobem A, který je pro ní z důvodů přehlednosti množství zásob vhodnější a to pro okamžité zjištění skutečného stavu zásob v účetnictví.

Nové směrnice a interní pokyny se vytváří podle již předepsané šablony, která je v podniku zpracována. Příslušná osoba přiřadí novému dokumentu číslo a zpracuje ho. Následně je předán ke kontrole a případně schválen a podepsán zodpovědnými osobami, kdy každá skupina směrnic má pověřenou osobu, která je zodpovědná za kontrolu a schválení. Po té je dokument naskenován a uložen do intranetu společnosti, zatímco originál je uložen do šanonu s názvem „platné směrnice“. Oficiálním dokumentem se stává až po aktualizaci seznamu směrnic a rozeslání informativního e-mailu o nové směrnici.

### **3.3 Číslování nových dokumentů a povinnosti správce směrnic**

Nová čísla jsou směrnicím přiřazována na základě e-mailové nebo telefonické žádosti u administrátora QESH oddělení ( Quality, environment, Safety and Health ). Ten je zodpovědný za aktualizaci souboru „Seznam směrnic“. V případě ještě neplatné směrnice bude její číslo zvýrazněno červeně, aby se předešlo případnému přiřazení stejného čísla jiné směrnici. Po vydání této směrnice a publikování na intranetu společnosti se červené zvýraznění zruší.

Ke každé směrnici a internímu pokynu je vydán i podpisový arch, na kterém musí být zajištěny podpisy osob, kterých se dokument přímo týká a dále i vedoucích pracovníků. Tito vedoucí pracovníci jsou povinni prokazatelně seznámit své podřízené s tímto novým nařízením. Za zajištění požadovaných podpisů je zodpovědný administrátor QESH oddělení.

### 3.4 Mateřská společnost Huisman

Společnost Huisman byla založena M.M. Huismanem v roce 1929 jako firma pro výrobu ocelových konstrukcí. V roce 1980 založil současný výkonný ředitel Joop Roodenburg strojírenskou společnost ITREC, specializovanou na rozvoj dopravy a zdvihacích systémů. V následujícím roce se jeho otec stal stoprocentním vlastníkem společnosti Huisman po skoupení všech jejích akcií. První společný projekt těchto dvou společností se proměnil v obrovský úspěch. Po letech spolupráce byly tyto společnosti v roce 1987 oficiálně sloučeny jako Huisman – ITREC nabízející řešení individuálních projektů na míru od návrhu až po dodání.

V roce 1998 vstoupila společnost na vrtný trh. Dalším krokem k úspěchu bylo vytvoření revolučního návrhu víceúčelové věže ve srovnání s tradičními vrtnými věžemi. Tato víceúčelová věž umožňuje umístění na podstatně menší plavidla oproti ostatním hlubinným vrtným zařízením stejné kapacity. V roce 2012 získala tato věž cenu námořní inovace.

Huisman vyvíjí a vyrábí širokou škálu jeřábů, které se liší jak velikostí tak typem. Společnost disponuje celou řadou návrhů, které mohou být doplněny a upraveny tak, aby splňovaly specifické požadavky klientů. Pro příklad zvláštního projektu společnosti lze uvést například dodávku drapaků pro záchranu ruské ponorky Kursk v roce 2001.

Všechny komponenty jeřábů jsou důkladně testovány již v průběhu výrobního procesu i před instalací do jeřábu. Po té již složený jeřáb prochází další fází testování, při které jsou simulovány pracovní podmínky, za kterých bude jeřáb skutečně pracovat. Součástí designové filosofie společnosti je umístění kritických komponentů dovnitř jeřábu, kde jsou chráněny před nepříznivými vlivy především mořského prostředí a tím jsou snižovány nároky na jejich údržbu. Díky tomu může společnost zaručit naprostou spolehlivost a bezpečnost svých produktů.

Dále je Huisman lídrem světového trhu v oblasti dodávky hlubinných potrubních systémů na klíč. Zabývá se i navrhováním a výrobou vrtných souprav a do budoucna hledá společnost způsoby, jak bezpečně a efektivně přejít s vrtáním do arktických zemí, kde jak se mnozí domnívají, leží velké, dosud neobjevené rezervy ropy.

Projekty společnosti zahrnují jak samostatné komponenty, tak vysoce konstrukčně náročné integrované systémy. Sortiment vyráběných produktů lze rozdělit do šesti hlavních kategorií:

- zařízení pro těžké zdvihy,
- vrtné soupravy,
- zařízení pro pokládku potrubí,
- navíjecí systémy,
- designy lodí,
- a speciální projekty.

Výroba společnosti Huisman v současnosti probíhá v provozovnách v Nizozemí, Číně a České republice. Zatímco pobočky v Brazílii, Singapuru a USA jsou zaměřeny na prodej, mechanickou konstrukci a servis. [13]



## 4 ANALÝZA A VYTVOŘENÍ NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO SPOLEČNOST HUISMAN KONSTRUKCE, S.R.O.

V této kapitole je blíže popsána obsahová stránka vnitropodnikových směrnic. Je zaměřena především na nedostatky v již existujících směrnicích společnosti a na jejich doplnění v případě chybějících údajů.

K datu zpracování bakalářské práce má společnost Huisman Konstrukce, s.r.o. vytvořeny následující účetní a ekonomické směrnice:

- Účtová osnova, použitý účetní systém
- Spisový, skartační a archivační řád
- Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly
- Účtování nákladů a výnosů na střediska
- Inventarizace majetku a závazků
- Majetek a jeho evidence, odpisový plán
- Poskytnutí cestovních náhrad při pracovních cestách
- Zásoby vlastní výroby

### 4.1 Směrnice „Účtová osnova, použitý účetní systém“

Tato směrnice je obsahově dosti rozsáhlá. Je zde uveden seznam účetních knih, dokladových řad a postupy účtování vedené v souladu s účetními předpisy. Aktuální **účtová osnova**, která je sestavena na podkladě směrné účtové osnovy a obsahuje účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Dále je zde zobrazeno členění analytických účtů nákladových a výnosových účtů, které je vytvořeno na základě potřeb účetní jednotky. V účtové třídě 5 a 6 jsou zvláštním znakem označeny nedaňové náklady a výnosy, které jsou současně evidovány na analytickém účtu 900. Účtová osnova společnosti je uvedena v příloze č. 1.

Ve směrnici je dále popsáno, jak správně programově zpracovat účetnictví na počítači. V jakém účetním programu je ve společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o. zpracováno účetnictví a jak je tento program dále členěn subsystemy neboli záložky, jako je například

účetnictví, odběratelé, dodavatelé, zakázky, evidence majetku, mzdy, sklad a správce. V příloze této směrnice je vymezen i seznam uživatelů, kteří mají do systému přístup a také vymezení jejich pravomocí.

Cílem směrnice je zajištění správného vedení účetnictví a vymezení práv a povinností zainteresovaných pracovníků.

#### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice společnosti pro účtovou osnovu a použitý účetní systém je zpracována srozumitelně a přehledně a jediným jejím problémem je absence právních norem, podle kterých je tvořena a proto nevidím důvod k přepracování této směrnice, stačí jen doplnění o příslušná ustanovení a to:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **4.2 Směrnice „Spisový, skartační a archivační řád“**

Předmětem je stanovení zásad pro manipulaci s dokumenty v rámci společnosti.

Úvodem tohoto předpisu je zobrazeno schéma procesu, kdy a jak správně ukládat dokumenty a to jak všechny vlastní, tak i došlé dokumenty. Je zde **archivační řád**, kde jsou vymezeny základní pojmy, jako je například archivační služba, dokumenty, spis a příruční registratury. Dále jsou zde vymezeny matice zodpovědnosti v rámci přejímání, ukládání, evidence, zapůjčování a vyřazování spisů a dokumentů. **Skartační řád** stanovuje a upravuje postup při vyřazování písemných a jiných záznamů ve společnosti. Vymezuje základní pojmy jako je skartační lhůta, skartační znaky a skartační řízení, které se provádí jednou ročně a rozumí se jím souhrn všech pracovních úkonů prováděných v archivu při vyřazování dokumentů.

Cílem je zajištění jednoduchého a racionálního systému manipulace s dokumenty ve společnosti. Zamezení svévolného a neodborného znehodnocování a vyřazování dokumentů.

**Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice je zpracována celkem detailně, avšak opět postrádá souhrn právních norem, podle kterých je tvořena. Chybí zde podpisové záznamy odpovědných osob, které budou doplněny. Dále bude směrnice doplněna o chybějící údaje a vysvětlivky. Bude vytvořena tak, aby byla co nejsrozumitelnější a přehlednější co se týká vzhledu.

**4.3 Úprava směrnice „Spisový, skartační a archivační řád“**

**Směrnice Huisman Konstrukce, s.r.o., Nádražní 289, 739 25 Sviadnov, IČ: 25370545**

**Číslo: HK 1.03**

**Revize: číslo**

**Ze dne: datum**

**Název směrnice: Spisový, skartační a archivační řád**

**Zpracoval: pověřený pracovník**

**Schválil: generální ředitel, manažer daného sektoru**

**Platí od: od určitého data**

**Počet stran: číslo**

**Popis revize: Jaké změny byly provedeny**

**Přílohy: skartační rejstřík, předávací protokol**

**Účel:**

Tento spisový, skartační a archivační řád upravuje postup při ukládání a vyřazování písemností ve společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o.

**Právní normy:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

### **Základní pojmy:**

- **Písemnosti** jsou všechny písemné, obrazové, zvukové, elektronické a jiné záznamy, které do společnosti přicházejí, nebo z její činnosti vznikají.
- **Spis** je písemný dokument či soubor dokumentů vzniklých při jednání o jedné věci.
- **Příruční registratury** slouží k ukládání spisů vzniklých nebo došlých v běžném účetním období a jsou zřizovány v jednotlivých útvarech účetní jednotky.
- **Spisovna** je místnost pro uložení vyřízených písemností do doby uplynutí jejich skartační lhůt.
- **Archiválie** jsou písemnosti určeny k trvalému zachování.
- **Skartační lhůta** je počet let, po které jsou písemnosti uloženy ve spisovně. Tato lhůta začíná běžet dnem 1. ledna následujícího roku po roku, ve kterém písemnost vznikla.
- **Skartační znaky** vyjadřují hodnotu písemností a udávají, jak se s písemnostmi naloží po uplynutí skartační lhůty.
- **Skartační znak „A“** označuje písemnosti trvalé hodnoty neboli archiválie, které budou ve spisovně uloženy trvale.
- **Skartační znak „S“** označuje písemnosti, které budou po uplynutí skartačních lhůt navrženy v rámci skartačního řízení ke zničení.
- **Skartační znak „V“** označuje písemnosti, které budou po uplynutí skartačních lhůt posouzeny a bude jim přidělen buď znak „S“ nebo „A“. Nadměrné užívání znaku „V“ je nepřipustné.
- **Skartační rejstřík** je seznam písemností s uvedenými skartačními znaky a lhůtami.

### **Popis činnosti určený každému zaměstnanci oddělení**

#### **a) Evidence a ukládání písemností**

Všichni zaměstnanci jednotlivých oddělení odpovídají za správné vedení písemností na svém pracovišti a dodržují skartační rejstřík. Písemnosti došlé nebo vzniklé během běžného účetního období jsou zaměstnanci zakládány do příručních registratur v příslušných odděleních. Zde jsou uloženy po dobu, než mohou být předány do spisovny. Za řádné vedení příručních registratur je odpovědný zaměstnanec pověřený vyřizováním písemností a toto řádné vedení je kontrolováno příslušným nadřízeným daného oddělení.

Skupina věcně totožných spisů bude tvořit jen jednu ukládací jednotku. Při založení nové ukládací jednotky musí být zaměstnancem označena na jejím hřbetě typem a rokem vzniku.

Všichni zaměstnanci jsou povinni předat spis nebo větší ukládací jednotku do archivu společnosti řádně označenou a to jejím typem, rokem archivace, skartačním znakem a skartační lhůtou. Při předání písemností do spisovny je ve dvojím vyhotovení sepsán seznam předaných písemností, při čemž každá strana obdrží jeden.

#### **b) Skartační řád a vyřazování dokumentů**

Všichni zaměstnanci se musí řídit skartačním řádem společnosti, kterým je upravován postup při vyřazování písemností a jiných záznamů. Za jeho dodržování odpovídají pověření zaměstnanci a také všichni ostatní zaměstnanci v rámci své působnosti.

### **Popis činností určený osobě odpovědné za vedení spisovny**

#### **a) Evidence a ukládání písemností**

Zaměstnanec, který ukládá písemnosti do archivu, předá osobě odpovědné za vedení dané spisovny, řádně označené šanony. Osoba odpovědná za vedení spisovny, sepíše ve dvojím vyhotovení seznam předaných písemností, neboli předávací protokol, přičemž každá strana obdrží jeden. Předávací protokol zůstává součástí evidence spisovny. Odpovědná osoba musí provést při převzetí písemností kontrolu jejich úplnosti a uložit je do příslušné ukládací jednotky řádně označené.

Pokud dojde ke ztrátě, nebo poškození písemností, případně k jejím zničením je nutno vyhotovit zápis obsahující příčiny, míru zavinění, následky ztráty nebo zničení a určit způsob nahrazení písemností, nebo jiná potřebná opatření. Tento zápis musí být podepsán zaměstnancem, jehož písemnost byla poškozena, zničena nebo ztracena. Při existenci důvodného podezření, že ztrátou, zničením, poškozením nebo zneužitím byl spáchán trestný čin, předloží se zápis řediteli společnosti, který rozhodne o dalším postupu.

Archiv společnosti je rozdělen na:

- **Spisovna č. 1** kde jsou ukládány dokumenty ekonomického oddělení. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování dokumentů ekonomického oddělení

zodpovídá hlavní účetní. Ta dále zodpovídá i za ukládání údajů o předaných písemnostech ekonomického oddělení do databáze.

- **Spisovna č. 2 a 3** kde jsou ukládány dokumenty oddělení výroby, přípravy výroby a QC. Za přejímání, ukládání, evidenci, zapůjčování a vyřazování ostatních dokumentů zodpovídá technický administrátor.
- **Spisovna č. 4** kde jsou ukládány dokumenty oddělení konstrukce a QESH. Zde je odpovědnou osobou technický administrátor.

Do archivu společnosti není povolen vstup nepovolaným osobám.

#### **b) Skartační řízení a vyřazování dokumentů**

Skartační řízení je prováděno 1x ročně a rozumí se jím všechny činnosti prováděné v archivu při vyřazování písemností. Po uplynutí skartační lhůty písemností je seznam těchto písemností poslán technickým administrátorem e-mailem jednotlivým vedoucím oddělení. Ti se musí do 10-ti pracovních dní rozhodnout a odpovědět, zda má být jejich skartační lhůta prodloužena, nebo zda mohou být písemnosti zlikvidovány. Pokud po uplynutí 10-ti pracovních dní nedostane technický administrátor žádnou odpověď, budou písemnosti automaticky vyskartovány. U posuzování písemností označených znakem „V“ je seznam těchto písemností předán technickým administrátorem řediteli společnosti, který rozhodne, zda písemnosti přísluší znak „A“ nebo „S“. Technický administrátor zodpovídá za průběh skartace, která musí být prováděna certifikovanou firmou.

Při vyřazování utajovaných dokumentů, účetních dokumentů a dokumentů personálního útvaru je administrátor, případně jiný pověřený zaměstnanec povinen respektovat zásady pro manipulaci s těmito písemnostmi.

#### **Popis činnosti určený generálnímu řediteli**

Odborně posuzuje přesun písemností s označením skupiny „V“ do skupiny písemností „A“ nebo „S“.

**Podpisový záznam odpovědných osob:**

Jméno	Funkce	Oddělení	Podpisový záznam

**4.4 Směrnice „Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly“**

Předmětem je jednoznačné vymezení přepočtů cizích měn a jejich účtování.

V úvodu předpisu je odkazováno na § 4 odst. 12 zákona o účetnictví: „Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních společnostech, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů (dále jen „cenný papír“) a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně.“ [8] Dále je zde stanoven pevný roční kurz pro přepočet měn, vyhlášený ČNB. Ten je pro rok 2014 uveden v příloze č. 2. Je zde stanoveno jak účtovat v případě kursového rozdílu vzniklého jiným kursem, než byl použit v okamžiku zaúčtování pohledávky nebo závazku a to do nákladů na účet 563.100 nebo výnosů na účet 663.100. Při vzniklých rozdílech při prodeji/nákupu cizí měny/CZK bude účtováno na účet nákladů 563.200 nebo na účet výnosů 663.200.

Cílem je zamezení nesrovnalostí při přepočtu měn a při výpočtu a účtování kurzových rozdílu.

**Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice je zpracována celkově přehledným a kvalitním způsobem. Nejsou zde žádné přebytečné vysvětlivky. Je zde jasně ukázáno na jakých účtech se účtují jednotlivé kurzové rozdíly, které při obchodních činnostech společnosti vznikají. Proto nevidím důvod na doplnění nebo přepracování této směrnice.

#### **4.5 Směrnice „Účtování nákladů a výnosů na střediska“**

Předmětem je vymezení nákladových středisek a účtování nákladů a výnosů na jednotlivá nákladová střediska.

Úvodem směrnice je zdůvodnění důležitosti správného přiřazení nákladů na jednotlivá střediska, kde a proč náklad vznikl. Jsou zde uvedeny druhy nákladů, jako jsou přímé a nepřímé náklady, které jsou zde i blíže specifikovány. Je zde obsažena přehledná tabulka přiřazující každému středisku identifikační číslo. Tyto čísla jsou dále přiřazována i jednotlivým zaměstnancům podle práce, kterou vykonávají pro konkrétní nákladové středisko. Jsou zde vymezeny matice zodpovědnosti v oblasti přiřazování nákladů a zaměstnanců jednotlivým nákladovým střediskům.

Cílem tohoto předpisu je harmonizace procesů registrace a vyhodnocování nákladů v rámci skupiny firem Huisman z důvodu klíčování režijních nákladů pro kalkulace tarifů a ekonomického řízení společnosti.

##### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice, na účtování nákladů a výnosů na střediska, je vytvořena v souladu s platnými zákony a potřebami společnosti. Jsou zde přesně vymezeny případy, účty které těmto případům náleží a kritéria podle kterých je daný případ přidělen na příslušné nákladové středisko. Z těchto důvodů nedojde k její úpravě.

#### **4.6 Směrnice „Inventarizace majetku a závazků“**

Předmětem předpisu je úprava postupu při inventarizaci majetku a závazků.

Inventarizační komise jsou vždy jmenovány ředitelem společnosti na jedno účetní období. Vždy se řídí postupem a harmonogramem zpracovaným pověřeným předsedou inventarizační komise, vázaným na termínovaný plán inventur uvedeným v tomto předpise.



Inventarizací jsou prováděny kontroly stavu majetku a závazků, které zahrnují tyto kroky:

- zjištění účetního stavu a ocenění majetku,
- inventarizace majetku a závazků,
- porovnání stavu majetku a závazků zjištěného inventurou se stavem účetním,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- zaúčtování a vypořádání inventarizačních rozdílů.

Každá inventura musí být dokladována inventarizačními zápisy, které musí obsahovat položky jako inventarizační rozdíl, příčina vzniku rozdílu, návrh na vypořádání rozdílu, podpisy odpovědných pracovníků.

Ve směrnici jsou popsány rozdíl, které mohou vzniknout při inventarizaci a to manko, schodek a přebytek. A dále je zde popsáno ověření správnosti ocenění ke konci rozvahového dne týkající se položek, jako jsou rezervy, opravné položky a odpisy. Nedílnou součástí směrnice jsou vzory pro zpracování inventarizačních zápisů.

#### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Ve směrnici chybí souhrn právních norem, podle kterých je vytvořena. Dále zde chybí vymezení norem přirozených úbytků, které by ve směrnici o inventarizaci neměly v žádném případě chybět a měly by být neprodleně účetní jednotkou vytvořeny. Bude tedy doplněna o nezbytné údaje a základní pojmy a dále také o účtování inventarizačních rozdílů.

#### **4.7 Úprava směrnice „Inventarizace majetku a závazků“**

**Směrnice Huisman Konstrukce, s.r.o., Nádražní 289, 739 25 Sviadnov, IČ: 25370545**

**Číslo: HK 2.06.0**

**Revize: číslo**

**Ze dne: datum**

**Název směrnice: Inventarizace majetku a závazků**

**Zpracoval: pověřený pracovník**

**Schválil: generální ředitel, manažer daného sektoru**

**Platí od: od určitého data**

**Počet stran: číslo**

**Popis revize:** Jaké změny byly provedeny

**Přílohy:** Termínový plán inventur, Inventární soupis

**Účel:**

Tato směrnice upravuje postup při inventarizaci majetku a závazků.

**Právní normy:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

**Základní pojmy:**

- **Inventura** je zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni.
- **Inventarizace** je porovnání skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním.
- **Inventarizační komise** musí být minimálně dvoučlenná a je jmenována účetní jednotkou pro provedení inventarizace.
- **Inventurní soupisy** jsou průkazné účetní záznamy. Jsou to doklady a zápisy o prováděné inventarizaci.
- **Inventarizační rozdíl** je rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a skutečným stavem majetku zjištěným inventurou.
- **Manko a schodek** nastává tehdy, jestliže skutečný stav majetku a závazků je nižší než stav evidovaný v účetnictví.
- **Přebytek** nastává tehdy, jestliže skutečný stav majetku a závazků je vyšší než stav evidovaný v účetnictví.
- **Norma přirozených úbytků** vyplývá nepřímo z legislativy ČÚS č. 707 bod 3.9 písm. a). Není stanoven žádný závazný postup ani doporučení jak tuto normu přirozených úbytků zásob stanovit. Musí být vytvořena individuálně a to u zásob, u nichž běžně dochází ke změnám v důsledku jejich přirozených vlastností.

## Popis činnosti určený účetnímu oddělení

Musí zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku na základě zákona o účetnictví, vyhlášky pro podnikatele, českých účetních standardů pro podnikatele a ostatních předpisů upravujících ocenění dlouhodobého majetku.

### a) Při vzniku inventarizačních rozdílů

Při vzniku **manka**, který nelze doložit účetním dokladem, nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem (normy přirozených úbytku), tyto rozdíly zaúčtují na účty provozních nákladů nebo na příslušné účty finančních nákladů. Nejčastěji účtované manka:

- Manko v pokladně 569/211
- Manko materiálu do normy 501/112
- nad normu 549/112
- Manko DHM 549/082
- Manko výrobků do normy 613/123
- nad normu 549/123
- Neuznaná reklamace 549/315

Při vzniku **přebytku**, který nelze doložit účetním dokladem, nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. Tyto rozdíly zaúčtují na účty provozních výnosů nebo na příslušné účty finančních výnosů. Nejčastěji účtované přebytky:

- Schodek v pokladně 211/668
- Přebytek materiálu 112/648
- Přebytek cenin 213/688
- Přebytek výrobků 123/613

O zjištěném manku do výše normy přirozených úbytků zásob účtuje účetní jednotka jako o spotřebě těchto zásob.

V případě výjimek se postupuje takto:

- **Chybějící cenné papíry** v případě, že je nutno zahájit umořovací řízení a to podle zvláštního právního předpisu, jsou tyto cenné papíry vedeny na odděleném analytickém účtu „Cenné papíry v umořovacím řízení“.

- **Přebytek odepisovaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**, který se zachycuje na vrub příslušných účtů majetku a ve prospěch příslušných účtů oprávek. Při uzavírání účetních knih se toto zaúčtuje na vrub příslušného účtu majetku a ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy.
- **Přebytek nakoupených zásob**, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění. Pak se účtuje ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 50 – Spotřebované nákupy.
- **Přebytek u zásob vlastní výroby**, který se účtuje na příslušném účtu změny stavu vnitropodnikových zásob.
- **Přirozená ztráta zásob v rámci norem.**

#### **b) Při ověření správnosti ocenění (soulad s tržními cenami)**

Při oceňování na konci rozvahového dne musejí zahrnout jen zisky skutečně dosažené a vzít v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou známy do okamžiku sestavení účetní závěrky. Dále musí brát v úvahu všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je hospodářským výsledkem účetního období zisk nebo ztráta.

Ustanovení o oceňování výše uvedená vyjadřují rezervy, opravné položky a odpisy majetku a to podle § 26 odst. 3 zákona o účetnictví.

- **Rezervami** se rozumí rezerva na rizika a ztráty, rezerva na daň z příjmů, rezerva na důchody a podobné závazky, rezerva na restrukturalizaci. Rezervami se dále rozumí technické rezervy nebo jiné rezervy podle zvláštních právních předpisů.
- **Opravnými položkami** se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku, například v důsledku poklesu tržních cen takového majetku.
- **Odpisy** vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku.

Pokud při inventarizaci zjistí, že hodnota závazků je vyšší, případně i nižší než jejich výše evidovaná v účetnictví, uvedou tyto závazky v účetnictví a v účetní závěrce v tomto zjištěném ocenění.

#### **Popis činnosti určený inventarizační komisí**

Musí se řídit postupem určeným v tomto předpise a harmonogramem, který zpracuje určený předseda inventarizační komise. Ten musí použít závazný termínový plán inventur,

který je vždy přílohou předpisu. Provádí fyzickou inventarizaci majetku a závazků a to podle již zmíněného termínového plánu. Jako podklad pro inventuru jim poslouží inventurní soupisy majetku. Dále musí inventury dokladovat **inventarizačními zápisy**, které musí obsahovat tyto náležitosti:

- inventarizační rozdíly (manko, schodek, přebytek),
- příčina vzniku rozdílu,
- návrh na vypořádání rozdílu,
- podpisy odpovědných pracovníků.

Při vypracování inventarizačních zápisů použijí vzor, který je jak přílohou směrnice, tak uložen v intranetu společnosti.

### **Popis činnosti určený generálnímu řediteli**

Jmenuje inventarizační komisi a to vždy pouze na jedno účetní období.

## **4.8 Směrnice „Majetek a jeho evidence, odpisový plán“**

V úvodu směrnice jsou vymezeny jednotlivé kategorie dlouhodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku. Jsou zde uvedeny specifikace pořizovacích cen dlouhodobého majetku a ostatních předmětů dlouhodobé spotřeby upravené podle potřeb společnosti. Je zde striktně přikázáno při **pořízení dlouhodobého majetku** požívat účty skupiny 04x, na který se účtují i náklady spojené s jeho pořízením až do jeho uvedení do užívání. Každému pořízenému majetku musí být přiděleno inventární číslo a tento postup přidělování je uveden v další sekci této směrnice. Majetek je zadán odpovědným pracovníkem do účetního systému, kde je mu přiřazeno inventární číslo a vystaven protokol o zařazení do užívání. **Oceňování dlouhodobého majetku** probíhá v souladu se zákonem o účetnictví a to:

- pořizovací cenou - je cena, za kterou byl majetek pořízen plus náklady s jeho pořízením související. V případě pořízení majetku prostřednictvím úvěru, nebudou úroky součástí pořizovací ceny.
- reprodukční pořizovací cenou – touto cenou se oceňuje majetek, který byl získaný směnou nebo darováním a jedná se o cenu, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

- vlastními náklady – slouží k ocenění dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností. Postup tohoto ocenění je uveden ve vnitřní směrnici společnosti „Zásoby vlastní výroby“ a obsahuje vyčíslení výše přímých i nepřímých nákladů vynaložených při výrobě tohoto majetku.

**Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku** je sledováno na analytických účtech účtové skupiny 04x. Jsou zde stanoveny limity hodnot, do kterých se technické zhodnocení účtuje jen do nákladů. Jeli u dlouhodobého nehmotného majetku technické zhodnocení do 60 000 Kč účtuje se na účet 518 – *Ostatní služby*. U dlouhodobého hmotného majetku se technické zhodnocení do 40 000 Kč účtuje na účet 548 – *Ostatní provozní náklady*. Při **vyřazení dlouhodobého majetku prodejem** je zde vymezení, že prodejní cena musí být stanovena nebo schválena ředitelem, případně zástupcem ředitele společnosti. V případě vyřazení majetku **likvidací** je pověřena odpovědná osoba, která zodpovídá za řádné provedení likvidace a předložení veškerých potřebných dokumentů o provedení této likvidace, které jsou přílohou vyřazovacího protokolu. Dále je zde vymezeno jak postupovat při **částečné likvidaci** movité věci. Majetek je vyřazen pouze na základě odsouhlasení ekonomického oddělení, které vystaví protokol o vyřazení majetku podepsané odpovědnou osobou. V **Odpisovém plánu** je uvedena tabulka, jakou dobu orientačně se jaký majetek účetně odepisuje a to podle potřeb společnosti. Je zde uveden ostatní majetek, jako jsou svářečky, vybavení dílny, nářadí a podobně. Co se týká daňových odpisů, bude dlouhodobý hmotný majetek odepisován rovnoměrným způsobem, dle příslušných ustanovení zákona o daních z příjmů. V příloze tohoto předpisu je zveřejněna tabulka s umístěním majetku, ve které hale se majetek nachází, případně i bližší specifikace jako je název dílny nebo kontejneru. Další příloha obsahuje tabulku s určenými odpovědnými osobami s vymezením jejich funkce a odpovědností.

#### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice je napsaná přehledně a srozumitelně. Jsou zde přesně vymezeny postupy jak v jakých případech jednat a účtovat. Společnost by ovšem měla do směrnice doplnit odpisové plány jednotlivých skupin majetku a vhodné by bylo i doplnění nákladů, které se zahrnují do pořizovací ceny majetku. Co zde dále chybí je výčet právních norem, podle kterých je směrnice tvořena. Důvod k jejímu celému přepracování nevidím, postačí pouze doplnění výše uvedených náležitostí, pokud to společnost uzná za vhodné a potřebné.

Chybějící právní normy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy.

Chybějící složky PC majetku podle § 47 vyhlášky 500/ 2002 Sb.:

- náklady na přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce,
- náklady na průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení stavenišť, odstranění porostu a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby,
- náklady na vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby. Zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu,
- náklady na odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výrobě a poplatky za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy,
- náklady na licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz,
- náklady na náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkovu nebo nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i náhrady za předčasně zmýcený porost v souvislosti s výstavbou,
- úhrady nákladů za přeložky, překládky a náhradní pozemní komunikaci účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku, anebo která hospodář s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků,
- náklady na zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Vzniknou-li při zkouškách použitelné výrobky nebo výkony, jsou výnosy z těchto výrobků nebo výkonů součástí provozních výnosů a náklady na ně (bez odpisů) součástí provozních nákladů. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční

vícenáklady zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání,

- náklady na zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořízování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování. Pokud je pořízování majetku zastaveno trvale, odepíše se pořízovaný majetek při jeho vyřazení do nákladů.

#### 4.9 Směrnice „Poskytnutí cestovních náhrad při pracovních cestách“

V úvodu předpisu je odkazováno na zákon č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Je zde přesně vymezeno, za co zaměstnanci náhrada výdajů přísluší. O poskytnutí náhrady za prokázané vedlejší výdaje související bezprostředně s pracovním výkonem během pracovní cesty, rozhodne vždy ředitel společnosti. Dále **použití soukromého vozidla**, které nepatří zaměstnavateli, při pracovní cestě může povolit pouze ředitel společnosti nebo jeho zástupce. Sazba základní náhrady za použití soukromého vozidla za 1 km jízdy bude přiznána dle platného zákona. **Stravné** při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem. Co se týká poskytování kapesného v cizí měně může být poskytnuto až do výše 40% stravného určeného dle §180 zákona. Při krácené výše kapesného se postupuje stejně jako u stravného. Kapesné může být poskytnuto pouze se souhlasem ředitele společnosti nebo jeho zástupcem a to za splnění podmínek uvedených ve směrnici. Mezi tyto podmínky patří například:

- zaměstnanec vykonal práci v rozsahu min. 8 hodin v daný den,
- zaměstnanec vykonával pracovní činnosti v místě, které není považováno za provozovnu kterékoliv z firem skupiny Huisman Equipment Holding B.V. (dále také jako „Provozovna“). Za místo, které není Provozovnou, se považuje místo, které je v dojezdové vzdálenosti min. 30 minut od provozovny kterékoliv z firem skupiny Huisman Equipment Holding B.V
- zaměstnanec vykonával některou z těchto činností a to například projektové řízení, zámečnické práce, montáž, svařování, hydraulická montáž, servis, apod.,
- kapesné náleží také za každý den, ve kterém prokazatelně nebylo možno provádět některou z výše uvedených činností v délce alespoň 8 hodin z důvodů nezávinných zaměstnancem (nepřízeň počasí, nepřipravenost zákazníka apod.).



V případech které jsou nejasné nebo ve směrnici nepopsané o vyplacení kapesného rozhoduje příslušný manažer.

#### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice společnosti na poskytnutí cestovních náhrad při pracovních cestách je odkazována na platné právní normy, kde jsou stanoveny platné náhrady pro daný rok. Směrnice je z většiny citována přímo ze zákonů a je v ní vše potřebné, avšak měly by zde být stanoveny i pravidla pro použití motorového vozidla zaměstnancem. Není důvod k celému jejímu přepracování, postačí pouze doplnit podmínky pro použití vozidla jako například:

- zaměstnanec má předepsané oprávnění k řízení motorového vozidla a další potřebné doklady,
- motorové vozidlo je pojištěno pro případ havárie, je uhrazeno zákonné pojištění za škody způsobené provozem motorového vozidla,
- konání pracovní cesty tímto způsobem je vzhledem k využití pracovního času a nákladům účelné a hospodárné.

#### **4.10 Směrnice „Zásoby vlastní výroby“**

Ve směrnici jsou vymezeny základní pojmy zásob vlastní výroby a to nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby a výrobky. Je zde kapitola nazvaná způsob účtování, ve které je zobrazeno, jak mají být zaúčtovány účetní případy týkající se nedokončené výroby a výrobků, o polotovarech společnost neúčtuje. Toto účtování je pro specifikaci rozšířeno i o analytické účty a je rozděleno na jednotlivé zakázky společnosti. V kapitole oceňování nedokončené výroby jsou vymezeny pojmy přímých nákladů a ostatních přímých nákladů a jejich stanovení. Dále je zde zobrazen výpočet hodinové sazby jak dělníků, tak strojů a jejich následné zaúčtování dle jednotlivých zakázek. Nedílnou součástí směrnice jsou přílohy a to příloha s postupem při účtování nedokončené výroby, příloha pro výpočet hodinové sazby a příloha se seznamem druhů operací včetně vymezení přímých a nepřímých hodin činností.

#### **Dílčí závěr zhodnocení:**

Směrnice postrádá pouze právní normy, jinak je zpracována velmi pečlivě a díky zobrazení účtování nedochází ani k chybám při účtování o zásobách. Jelikož jde o společnost

s velkým množstvím zakázkových výrob, je důležité mít tuto směrnici dobře vytvořenou a řídit se jí. To společnost splnila a proto není důvod k jejímu přepracování.

#### **4.11 Směrnice „Oběh účetních dokladů“**

V seznamu účetních směrnic, které mi byly společnostmi poskytnuty chybí směrnice „Oběh účetních dokladů“. Proto bude následně vytvořena. Bude zde kladen důraz na srozumitelnost a přehlednost směrnice, neboť v takto velké společnosti je důležité správné řazení, číslování a vyhotovování účetních dokladů.

#### **4.12 Vytvoření směrnice „Oběh a opravy účetních dokladů“**

**Směrnice Huisman Konstrukce, s.r.o., Nádražní 289, 739 25 Sviadnov, IČ: 25370545**

**Číslo: HK X.YY**

**Revize: číslo**

**Ze dne: datum**

**Název směrnice: Oběh a opravy účetních dokladů**

**Zpracoval: pověřený pracovník**

**Schválil: generální ředitel, manažer daného sektoru**

**Platí od: od určitého data**

**Počet stran: číslo**

**Popis revize: Jaké změny byly provedeny**

**Přílohy: Termínový plán inventur, Inventurní soupis**

#### **Účel:**

Tato směrnice upravuje postup zpracování účetních dokumentů účetní jednotky a to tak aby nedocházelo k nesprávnému a neúplnému zpracování těchto dokumentů. Je vytvořena jako metodické vodítko k oběhu a opravě účetních dokladů, které je důležité pro vedení správného a průkazného účetnictví a pro zaručení trvanlivosti účetních záznamů.

#### **Právní normy:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech,

- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### **Základní pojmy:**

- **Účetní doklad** je průkazný účetní záznam, kterým musí účetní jednotka dokládat všechny skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Musí být čitelný a vyhotoven způsobem zaručující trvanlivost.
- **Okamžik uskutečnění účetního případu** je den, ve kterém dojde k účetnímu případu (splnění dodávky, platba závazku, inkaso pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, přijetí zásob na sklad, vyskladnění zásob, poskytnutí zálohy, přijetí zálohy, pohyb majetku uvnitř účetní jednotky a další skutečnosti vyplývající ze zákona)
- **Okamžik vyhotovení účetního dokladu** nastává neprodleně po uskutečnění účetního případu.

### **Popis činnosti určený každému zaměstnanci oddělení**

#### **a) Oběh účetních dokladů**

Každý zaměstnanec je zodpovědný za určitou část dokladů, jež je mu přidělena a se kterou pracuje. Provádí činnosti oběhu účetních dokladů jemu přidělené. Oběh účetních dokladů musí být uspořádán tak, aby byly tyto činnosti prováděny v co nejkratší době. Do oběhu účetních dokladů zahrnujeme tyto činnosti:

- třídění,
- zaevidování,
- odsouhlasení existence operace,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,
- určení účtovacího předpisu (předkontace),
- zaúčtování,
- úschova účetních písemností,
- skartace.

### **b) Číslování účetních dokladů**

Zaměstnanec čísluje a označuje účetní doklady podle účetního programu Premier a SysAdmin, který tyto údaje vygeneruje.

### **c) Schvalování účetních dokladů**

Zaměstnanec schvaluje pouze ty druhy účetních dokladů, ke kterým mu byla přidělena již zmíněná kompetence a odpovědnost. K samotnému schválení dochází až po přezkoušení účetních dokladů z hlediska věcného a formálního. Po věcné stránce prověřují odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech správnost údajů, existenci a oprávněnost operace. Toto prověření zahrnuje také kontrolu množství, druhu a ceny a je zde prováděna takzvaná početní kontrola. Formální přezkoušení zahrnuje kontrolu úplnosti předepsaných náležitostí, které by měly účetní doklady obsahovat a to:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, neshoduje-li se s datem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Po odsouhlasení odpovědnými osobami musí být tyto účetní doklady předány do účtárny. Zde jsou odpovědným pracovníkem, tedy většinou hlavní účetní zaúčtovány do systému a zařazeny do příruční registratury oddělení. Pokud do konce účetního období nebyla obdržena faktura, musejí být v účtárně předloženy všechny potřebné doklady jako jsou dodací listy, objednávky apod.

### **d) Opravy účetních dokladů**

Opravy v účetních dokladech se provádějí ihned po zjištění nesrovnalosti, bez zbytečného odkladu. Při opravách musí pověřený zaměstnanec postupovat tak, aby nedošlo k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti účetního dokladu. Opravou se nesmí původní doklad stát nečitelným a tudíž se oprava neprovádí přepisováním, mazáním, přelepováním apod.

Pověřený zaměstnanec provede opravu účetního dokladu tak, že přeškrtně chybný údaj tenkou čarou, aby byl čitelný původní zápis. Připíše správný údaj, ke kterému připojí poznámku o provedení opravy s datem jejího provedení a svůj podpis.

Jestliže dojde ke zjištění chybného údaje v účetním dokumentu až po předložení účetní závěrky, musí být pověřeným zaměstnancem vyhotoven nový opravný účetní doklad k původnímu chybnému dokladu. Na původním i opravném dokladu musí uvést vzájemné odkazy.

**Podpisové záznamy osob odpovědných za vedení účetních dokladů:**

<b>Jméno</b>	<b>Funkce</b>	<b>Oddělení</b>	<b>Podpisový záznam</b>

#### **4.13 Směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů a použití dohadných položek“**

Další chybějící směrnici v seznamu účetních směrnic, které mi byly společností poskytnuty je „Časové rozlišení nákladů a výnosů“, ke které bude přidána ještě problematika „Stanovení zásad pro použití dohadných položek“. Směrnice časového rozlišení nákladů a výnosů patří do skupiny povinných směrnic a proto bude následně vytvořena. Dále bude vytvořena i směrnice „Stanovení zásad pro použití dohadných položek“. Bude zde kladen důraz na srozumitelnost a přehlednost směrnic, neboť problém týkající se časového rozlišení nákladů a výnosů a účtování na dohadné účty patří mezi ty náročnější.

#### 4.14 Vytvoření směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů“

**Směrnice Huisman Konstrukce, s.r.o., Nádražní 289, 739 25 Sviadnov, IČ: 25370545**

**Číslo: HK X.YY**

**Revize: číslo**

**Ze dne: datum**

**Název směrnice: Časové rozlišení nákladů a výnosů**

**Zpracoval: pověřený pracovník**

**Schválil: generální ředitel, manažer daného sektoru**

**Platí od: od určitého data**

**Počet stran: číslo**

**Popis revize: Jaké změny byly provedeny**

**Přílohy: Karta leasingu**

##### **Účel:**

Tato směrnice upravuje postup při účtování nákladů a výnosů do období s nímž časově a věcně souvisejí a to tak aby nedocházelo k nesprávnému zaúčtování.

##### **Právní normy:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy.

##### **Základní pojmy:**

- **Výnos** představuje peněžní částky z veškerých činností podniku za určité období a to bez ohledu na to, zda v tomto období došlo i k jejich úhradě.
- **Náklad** představuje spotřebu ekonomických zdrojů, která je obvykle spojena se současným nebo budoucím výdajem peněz.
- **Příjem** představuje přírůstek peněžních prostředků.
- **Výdaj** představuje úbytek peněžních prostředků.

## Popis činnosti určený zaměstnancům účetního oddělení

Před zaúčtováním účetních případů časového rozlišení musí být ověřeno, že jsou pro danou operaci známé tři podmínky a to:

- konkrétní účel (věcné vymezení),
- přesná výše,
- konkrétní období.

Pokud tyto podmínky nejsou známé, účtuje se pomocí dohadných účtů.

Doklady, které **přijdou nejpozději do 15-tého** dne následujícího měsíce a vztahují se věcně a časově k měsíci předchozímu, zaúčtuje odpovědný pracovník tyto doklady **do měsíce předchozího**.

Doklady, které **přijdou po 15-tém** dnu následujícího měsíce, zaúčtuje odpovědný pracovník tyto doklady **do měsíce ve kterém tyto doklady přišly** a to jako nevyfakturovanou dodávku prostřednictvím dohadných účtů.

Odpovědný pracovník musí zachytit veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období a to bez ohledu na datum jejich splacení.

Pravidelně se opakující platby a platby nevýznamného charakteru nebudou časově rozlišovány! Položky nevýznamného charakteru jsou do částky ..... Kč. Pro představu se jedná zejména o:

- nákup kalendářů a diářů,
- zákonné pojištění odpovědnosti z provozu firemních vozidel,
- pojištění majetku účetní jednotky,
- inzerce do maximální částky 10 000 Kč za jeden inzerát,
- reklama do maximální částky 20 000 Kč za jednu reklamu,
- propagace do maximální částky 50 000 Kč za jednu propagaci,
- předplatné seminářů a kursů, kdy zahájení nastalo v minulém účetním období a ukončení bude až v období následujícím.

Pokud bude odpovědným pracovníkem v určitých případech postupováno tak, že tyto účetní případy nebudou časově rozlišovány, musí tak postupovat i v dalších účetních obdobích.

### **381 – Náklady příštích období**

Zde jsou účtovány výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích a to konkrétních jednotlivých účtů v účtové třídě 5. (Nájemné placené předem, předplatné).

<b>2013</b>	<b>2014</b>
Faktura / Platba	Náklad
381/321,211	5xx/381

### **382 – Komplexní náklady příštích období**

Zde jsou účtovány náklady a výdaje příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu. (Náklady na přípravu a záběh výkonů a náklady na výzkum a vývoj, náklady na před zásobením). Zúčtování se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději však do 4 let od zaúčtování nákladů na příslušný účet účtové skupiny 38-Přechodné účty aktiv a pasiv.

<b>2013</b>	<b>2014 - 2018</b>
Faktura přijatá / Platba	Náklad
382/321,221	5xx/382

### **383 – Výdaje příštích období**

Zde jsou účtovány náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na něm nebyl doposud uskutečněn. Mohou být vyúčtovány pouze částky, u kterých je známo, že se v budoucích obdobích na příslušný účel v určité výši. (Nájemné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí roku).

<b>2013</b>	<b>2014</b>
Náklad	Faktura přijatá / Platba
5xx/383	383/321,211



### **384 – Výnosy příštích období**

Zde jsou účtovány příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích. (Nájemné přijaté předem, částky přijatých paušálů předem na zajištění servisních služeb).

2013	2014
Faktura vydaná / Příjem peněz	Výnos
311,211/384	384/6xx

### **385 – Příjmy příštích období**

Zde jsou účtovány částky, které dosud nebyly přijaté a časově i věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zaúčtovány přímo na účtech pohledávek vůči právnickým a fyzickým osobám. (Výnosové provize, provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby, nájemné vybrané zpětně).

2013	2014
Výnos	Faktura vydaná / Příjem peněz
385/6xx	311,211/385

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, při které musí odpovědný pracovník (hlavní účetní) posoudit výši těchto účtů a jejich odůvodněnost, viz směrnice č . HK 2.06.0.

Karty finančního leasingu vede odpovědný pracovník řádně a vždy samostatně, pro každý předmět pořízený touto formou. Viz. příloha č. 3.

## **4.15 Vytvoření směrnice „Stanovení zásad pro použití dohadných položek“**

**Směrnice Huisman Konstrukce, s.r.o., Nádražní 289, 739 25 Sviadnov, IČ: 25370545**

**Číslo: HK X.YY**

**Revize: číslo**

**Ze dne: datum**

**Název směrnice: Stanovení zásad pro použití dohadných položek**

**Zpracoval: pověřený pracovník**

**Schválil: generální ředitel, manažer daného sektoru**

**Platí od: od určitého data**

**Počet stran: číslo**

**Popis revize:** Jaké změny byly provedeny

**Účel:**

Tato směrnice upravuje postup při účtování nákladů a výnosů, které věcně i časově souvisejí s běžným účetním obdobím, ale z určitých důvodů není známá jejich přesná výše či období čerpání.

**Právní normy:**

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy.

**Základní pojmy:**

- **Výnos** představuje peněžní částky z veškerých činností podniku za určité období a to bez ohledu na to, zda v tomto období došlo i k jejich úhradě.
- **Náklad** představuje spotřebu ekonomických zdrojů, která je obvykle spojena se současným nebo budoucím výdajem peněz.

**Popis činnosti určený zaměstnancům účetního oddělení**

Před zaúčtováním účetních případů na dohadné účty musí být ověřeno, že pro danou operaci není známá její přesná výše.

Při stanovení hodnoty dohadné položky, vychází zaměstnanec z dostupných skutečností, informací a dostupných podkladů. (Smlouvy, dohody, obvyklé ceny, předešlé dodávky apod.). Zaměstnanec bude vycházet z předpokládaných nákladů a nebude nadhodnocovat účetní případy zachycované prostřednictvím dohadného účtu pasivního. Dále bude zaměstnanec vycházet z předpokládaných výnosů a nebude podhodnocovat účetní případy zachycované prostřednictvím dohadného účtu aktivního.

Prostřednictvím dohadných účtů budou zachycovány náklady a výnosy, jejichž vznik patří časově a věcně do běžného účetního období a nebyl k nim doposud obdržen doklad. V dalším období na základě dokladu bude zaúčtován závazek nebo pohledávka. Pokud vznikne rozdíl mezi původně odhadnutou částkou a částkou vyúčtovanou, stává se tento rozdíl daňově účinným nákladem nebo výnosem.

### **388 – Dohadné účty aktivní**

Zde se účtuje například pohledávka za pojišťovnu v důsledku pojistných událostí a to v případě, že nebyla ještě poskytnuta náhrada a pojišťovna nepotvrdila ke konci rozvahového dne skutečnou výši náhrady. Budou se zde účtovat i výnosové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období, bude zde účtován jejich odhad stejně jako odhad poplatků z licencí nebo jiných majetkových práv, pokud dosud není známa jejich výše. Výše uvedené případy se vyúčtují se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 64 – Jiné provozní výnosy nebo 66 – Finanční výnosy.

<b>2013</b>	<b>2014</b>
Výnos	Vypořádání pohledávky
388/6xx	315,378/388

### **389 – Dohadné účty pasivní**

Zde se účtuje například nevyfakturovaná dodávka. Dále zde budou účtovány i nákladové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období a závazek k úhradě z odpovědnosti za způsobenou škodu a to v takových případech, kdy není možné ke konci rozvahového dne stanovit konečnou výši tohoto závazku. Výše uvedené případy se vyúčtují souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtových skupin 56 – Finanční náklady a příslušného účtu účtové skupiny 54 – Jiné provozní náklady, popřípadě na vrub příslušného účtu majetku, respektive nákladů v případě, že se jedná o nevyfakturované dodávky. Dále se zde účtuje i o náhradě mzdy nebo platu při nevyčerpané dovolené, pokud na ní vzniká zaměstnanci nárok podle zvláštních právních předpisů a bude-li tato náhrada proplacena až v příštím účetním období.

<b>2013</b>	<b>2014</b>
Náklad	Došlá faktura
5xx/389	389/321

Tyto účetní operace budou do účetnictví zaúčtovány interním účetním dokladem.

## 5 ZÁVĚR

Zpracované téma bakalářské práce „Analýza a vytvoření vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným“ se zabývalo účetními a ekonomickými vnitropodnikovými směrnicemi. Tato oblast by neměla být účetními jednotkami zanedbávána, neboť jsou tyto směrnice vytvářeny pro splnění povinností daných legislativou. V první části byly shrnuty náležitosti, které musí být účetní jednotkou při tvorbě vnitropodnikových směrnic dodrženy, aby sloužily svému účelu a splňovaly podmínky dané zákonem. Směrnice musí být účetní jednotkou vytvářeny tak, aby byly spojeny s věcnou náplní společnosti, jinak takové směrnice nemají pro společnost význam.

Pro zpracování bakalářské práce byla vybrána společnost Huisman Konstrukce, s.r.o., jenž se specializuje na výrobu těžké zdvihací techniky, vrtných zařízení a pokládkových systémů pro mořské aplikace a jejíž hlavní činnost je výroba lodních jeřábů, stojanových jeřábů, vrtných souprav, hydraulických válců a podobné techniky.

Pro popis a následnou analýzu byly vybrány veškeré poskytnuté směrnice společnosti. Každá směrnice byla analyzována samostatně a byl zde kladen důraz především na náležitosti, které by měla každá vnitropodniková směrnice obsahovat. Dále byl zkoumán vzhled, přehlednost a srozumitelnost.

Vnitropodnikové směrnice společnosti byly vytvářeny v souladu s právními normami, avšak většina z nich neobsahovala souhrn právních norem podle, kterých byly tvořeny. Směrnice, které obsahovaly jiné nedostatky byly upraveny, případně v nich bylo napsáno doporučení pro nápravu chybějících údajů. Dále byly vytvořeny vybrané zatím chybějící směrnice a to směrnice pro oběh, opravu účetních dokladů a směrnice na časové rozlišení nákladů a výnosů a směrnice pro použití dohadných položek.

Jako doporučení společnosti bych navrhla vytvoření směrnic pro podrozvahovou evidenci, která by pro správné vedení účetnictví neměla chybět. Dále by bylo vhodné i vytvoření samostatné směrnice pro drobný majetek společnosti a vytvoření jednotlivých směrnic podpisových záznamů osob zodpovědných za jednotlivé činnosti ve společnosti.

Vnitropodnikové směrnice byly vytvořeny a upraveny v souladu s věcnou náplní společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o. a platnou legislativou.

## Seznam použité literatury

### Knihy

- [1] KOLEKTIV AUTORŮ. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2011. 9. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. 440 s. ISBN 978-80-7263-650-1.
- [2] KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 6. vyd. Olomouc: ANAG, 2008. 239 s. ISBN 978-80-7263-448.
- [3] KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 7. vyd. Olomouc: ANAG, 2009. 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0
- [4] KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
- [5] HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: Praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 1. vyd. Praha: BILANCE, 2002. 349 s. ISBN 80-86371-32-8
- [6] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006. 188 s. ISBN 80-251-0924-0.

### Internetové zdroje

- [7] Obsahové vymezení účtů [cit. 27.2.2014]. Dostupné z:  
<http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/001.aspx>
- [8] Zákon č. 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví – úplné znění [cit. 27.2.2014]. Dostupné z:  
<http://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-c-563-1991-sb-o-ucetnictvi/uplne/#cast1>
- [9] Členění účetních [cit. 27.2.2014]. Dostupné z:  
<http://www.ekonomikon.cz/ucto/doklady>
- [10] KUČEROVÁ, Dagmar. *Změny v cestovních náhradách od roku 2014 ze dne 6.1.2014* [online]. Podnikatel [cit. 23.3.2014]. Dostupné z:  
<http://www.podnikatel.cz/clanky/zmeny-v-cestovnich-nahradach-od-roku-2014/>
- [11] KUČEROVÁ, Dagmar. *Zahraniční stravné v roce 2014 ze dne 27.11.2013* [online]. Podnikatel [cit. 27.2.2014]. Dostupné z:  
<http://www.podnikatel.cz/clanky/zahranicni-stravne-v-roce-2014/>

- [12] Ministerstvo spravedlnosti. Obchodní rejstřík a sbírka listin [cit. 27.2.2014]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik->
- [13] HUISMAN, *Informace o společnosti a výrobě* [online]. [cit. 10.11.2013]. Dostupné z: <http://www.huismanequipment.com/cz>
- [14] Podnikator, *Typy cen v účetnictví* [online]. [cit. 7.4.2014]. Dostupné z: <http://www.podnikator.cz/provoz-firmy/ucetnictvi-a-dane/danova-evidence/n:18098/Typy-cen-v-ucetnictvi>



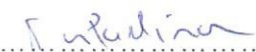
## Seznam zkratk

CZK	Koruna česká
Č.	Číslo
ČNB	Česká národní banka
ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
EUR	Euro
GBP	Britská libra
HK X.YY	Huisman Konstrukce, číslo oblasti do které směrnice spadá, číslo směrnice v dané řadě
CHF	Švýcarský frank
Kč	Korun českých
Km	Kilometr
Obr.	Obrázek
PC	Pořizovací cena
QESH	Quality, environment, Safety and Health ( kvalita, životní prostředí, bezpečnost a ochrana zdraví)
Sb.	Sbírka zákonů
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
Tab.	Tabulka
USD	Americký dolar

Prohlašuji, že

- jsem byla seznámena s tím, že na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. – autorský zákon, zejména § 35 – užití díla v rámci občanských a náboženských obřadů, v rámci školních představení a užití díla školního a § 60 – školní dílo;
- beru na vědomí, že Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava (dále jen VŠB-TUO) má právo nevýdělečně, ke své vnitřní potřebě, bakalářskou práci užít (§ 35 odst. 3);
- souhlasím s tím, že bakalářská práce bude v elektronické podobě archivována v Ústřední knihovně VŠB-TUO a jeden výtisk bude uložen u vedoucího bakalářské práce. Souhlasím s tím, že bibliografické údaje o bakalářské práci budou zveřejněny v informačním systému VŠB-TUO;
- bylo sjednáno, že s VŠB-TUO, v případě zájmu z její strany, uzavřu licenční smlouvu s oprávněním užít dílo v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- bylo sjednáno, že užít své dílo, bakalářskou práci, nebo poskytnout licenci k jejímu využití mohu jen se souhlasem VŠB-TUO, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly VŠB-TUO na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše).

V Ostravě dne 9. 5. 2014

  
Pavlína Tobolová

## **Seznam příloh**

- Příloha č. 1 Účtová osnova společnosti Huisman Konstrukce, s.r.o.
- Příloha č. 2 Pevný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB používaný společností Huisman Konstrukce, s.r.o. pro rok 2014
- Příloha č. 3 Inventární karta leasingu